SSAP0004Ver7.0-2A

ProWeb Rabbit

取扱説明書

～操作編～

三菱電機インフォメーションシステムズ株式会社

はじめに

本書は、ProWebRabbit の取扱説明書～操作編～です。ProWebRabbit の各機能の操作方法について説明しています。

■ 関連説明書

- 取扱説明書～設定編～
  ProWebRabbit のシステム設定を中心とした操作方法について説明しています。
- ご使用の手引き
  製品構成、注意事項および制限事項について記載しています。

目　　次

1 ProWebRabbit とは.....1-1
1.1 ProWebRabbit とは.....1-1
1.2 ProWebRabbit の機能.....1-1
1.3 フォルダと権限.....1-1

2 ProWebRabbit へのログイン.....2-1
2.1 ゲストユーザで利用する.....2-1
2.2 登録ユーザでログインする.....2-2
2.3 兼務・代理作業を行うには.....2-3

3 My ページ.....3-1
3.1 My ページを表示する.....3-1
3.1.1 日付.....3-2
3.1.2 在席状態.....3-2
3.1.3 受信件数.....3-2
3.1.4 リンク集.....3-2
3.1.5 受信メール一覧.....3-3
3.1.6 掲示板の新着情報.....3-4
3.1.7 本日の予定.....3-4
3.1.8 キャビネットの文書一覧.....3-5
3.2 レイアウトを変更する.....3-5
3.3 リンク集を設定する.....3-6
3.3.1 リンク集の表示順を変更する.....3-6
3.3.2 リンク集を追加する.....3-7
3.3.3 リンク集を編集する.....3-8
3.3.4 リンク集を削除する.....3-8

4 掲示板.....4-1
4.1 掲示板を表示する.....4-1
4.1.1 新着情報を表示する.....4-2
4.2 掲示文書を登録する.....4-2
4.3 掲示文書を編集する.....4-8
4.4 掲示文書をごみ箱へ移動する.....4-8
4.5 掲示文書を検索する.....4-9
4.6 ごみ箱を操作する.....4-10

5 キャビネット.....5-1
5.1 キャビネットを表示する.....5-1
5.2 文書を登録する.....5-3
5.3 文書を編集する.....5-5

5.4 文書をごみ箱に移動する....5-6
5.5 文書を検索する....5-6
5.6 ごみ箱を操作する....5-8

6 スケジュール....6-1
6.1 スケジュール画面を表示する....6-1
6.2 リスト表示での操作....6-2
6.2.1 予定を登録する....6-2
6.2.2 予定を表示する....6-6
6.2.3 目的のメンバの予定を表示する....6-9
6.2.4 予定を変更する....6-12
6.2.5 予定を削除する....6-14
6.2.6 サイズを変更する....6-17
6.3 チャート表示での操作....6-18
6.3.1 予定を登録する....6-18
6.3.2 予定を表示する....6-22
6.3.3 予定を変更する....6-26
6.3.4 予定を削除する....6-28
6.3.5 サイズを変更する....6-30
6.4 マウス操作による予定の登録、変更....6-31
6.4.1 予定を登録する....6-31
6.4.2 予定を変更する....6-31
6.4.3 予定をコピーする....6-32

7 設備予約....7-1
7.1 設備予約画面を表示する....7-1
7.1.1 設備予約画面を表示する....7-1
7.1.2 設備を設定する....7-2
7.2 リスト表示の操作....7-4
7.2.1 予定を登録する....7-4
7.2.2 予約状況を表示する....7-8
7.2.3 目的の設備の予約状況を表示する....7-10
7.2.4 予定を変更する....7-13
7.2.5 予定を削除する....7-14
7.3 チャート表示の操作....7-16
7.3.1 予約を登録する....7-16
7.3.2 予約状況を表示する....7-20
7.3.3 目的の設備の予約状況を表示する....7-21
7.3.4 予定を変更する....7-22
7.3.5 予定を削除する....7-24

8 アドレス帳....8-1
8.1 アドレス帳を表示する....8-1
8.2 アドレスを検索する....8-2
8.3 アドレス帳を編集する....8-3

8.4 内部アドレスの詳細情報を編集する....8-5
8.5 外部アドレスを追加する....8-6
8.6 外部アドレスを削除する....8-8

9 行先案内板....9-1
9.1 行先案内板を操作する....9-1
9.1.1 行先案内板を表示／更新する....9-1
9.1.2 行先案内板を一括更新する....9-2

10 回覧板....10-1
10.1 回覧板を送信する....10-1
10.2 新着した回覧板を表示する....10-4
10.3 作成した回覧板を操作する....10-6
10.3.1 作成した回覧板を表示する....10-6
10.3.2 作成した回覧板を編集する....10-8
10.3.3 作成した回覧板を削除する....10-8
10.3.4 処理中の回覧板を中断する....10-8
10.4 受信した回覧板を操作する....10-9
10.4.1 受信した回覧板を表示する....10-9
10.4.2 受信した回覧板を編集する....10-10
10.4.3 受信した回覧板を削除する....10-10

11 各種申請....11-1
11.1 申請の定義を登録する....11-2
11.2 申請を開始する....11-4
11.3 各種申請を承認する....11-6
11.4 各種申請の通知を確認する....11-7
11.5 作成した各種申請を操作する....11-9
11.5.1 作成した各種申請を表示する....11-9
11.5.2 作成した各種申請を編集する....11-11
11.5.3 作成した各種申請を削除する....11-11
11.5.4 処理中の各種申請を中断する....11-11
11.6 受信した各種申請を操作する....11-12
11.6.1 受信した各種申請を表示する....11-12
11.6.2 受信した各種申請を編集する....11-13
11.6.3 受信した各種申請を削除する....11-13

12 Web メール....12-1
12.1 メールを送信する....12-1
12.2 受信メールを表示する....12-4
12.3 メールを返信・転送する....12-5
12.3.1 メールを返信する....12-5
12.3.2 メールを転送する....12-6
12.4 送信済みメールを操作する....12-6

12.4.1 送信済みメールを表示する 12-6
12.4.2 送信済みメールを編集する 12-7
12.4.3 開封情報を確認する 12-7
12.5 一時保存メールを送信する 12-8
12.6 ごみ箱を操作する 12-9
12.7 外部との送受信の設定を行う 12-10

13 フォーラム 13-1
13.1 フォーラムを表示する 13-1
13.2 テーマを登録する 13-2
13.3 テーマ（または発言）に返信する 13-3
13.4 テーマ（または発言）を編集する 13-4
13.5 テーマ（または発言）を削除する 13-4
13.6 テーマ（または発言）を移動する 13-4
13.7 テーマ（または発言）を検索する 13-5

14 ToDo 14-1
14.1 ToDo を表示する 14-1
14.2 ToDo を登録する 14-2
14.3 ToDo を編集する 14-3
14.4 カテゴリを設定する 14-3
14.4.1 カテゴリの表示順を変更する 14-3
14.4.2 カテゴリを追加する 14-4
14.4.3 カテゴリを編集する 14-5
14.4.4 カテゴリを削除する 14-5

15 プロジェクト 15-1
15.1 M1 for Windows －ProWebRabbit 連携の概要 15-1
15.2 プロジェクトを表示する 15-3
15.3 プロジェクトを登録する 15-5
15.4 プロジェクトを編集する 15-7
15.5 作業の実績を入力する 15-9
15.6 プロジェクトをインポートする 15-10
15.7 プロジェクトをごみ箱に移動する 15-11
15.8 プロジェクトを検索する 15-11
15.9 ごみ箱を操作する 15-13

16 メッセンジャー 16-1
16.1 通知の対象と情報 16-1
16.2 メッセンジャーの通知画面 16-1
16.3 メッセンジャーの設定画面 16-2
16.4 メッセンジャーのインストール 16-5

17 よく使うメニュー.....17-1
17.1 よく使うメニューとは.....17-1
18 システム設定.....18-1
18.1 My グループとは.....18-1
18.2 My グループを設定する.....18-2
18.2.1 My グループの設定画面を表示する.....18-2
18.2.2 My グループを追加する.....18-3
18.2.3 My グループを編集・削除する.....18-4
18.3 スケジュール表示サイズを設定する.....18-6
18.4 よく使うメニューを設定する.....18-7
18.5 画面設定を変更する.....18-8

1 ProWebRabbitとは

1.1 ProWebRabbitとは

ProWebRabbit は WWW サーバ上で動作するパッケージソフトウェアです。ProWebRabbit によりイントラネットが容易に構築できます。

ProWebRabbit を利用すると、My ページ、掲示板、キャビネット、設備予約、スケジュール、アドレス帳、行先案内板、回覧板、各種申請、Web メール、フォーラム、ToDo、プロジェクトの機能を容易にかつ短時間で構築できます。

1.2 ProWebRabbitの機能

ProWebRabbit には、下記の機能があります。

機能	説　明
My ページ	ログインユーザの複数の機能情報を 1 画面で閲覧できます。
掲示板	お知らせなどの情報を掲示できます。ファイルや URL の添付もできます。
キャビネット	文書ファイルの管理ができます。
設備予約	会議室やプロジェクターなどの設備を予約できます。
スケジュール	予定を管理できます。設備予約もできます。
アドレス帳	内部アドレス帳、外部アドレス帳の 2 つのアドレス帳を設定、参照できます。
行先案内板	ユーザの在／不在情報などを設定できます。
回覧板	設定したユーザに文書を回覧できます。
各種申請	経路を指定して、上長などの承認を受けながら、各種申請書を提出できます。
Web メール	ブラウザを使用してメールを送受信できます。ｅメールへの送受信もできます。
フォーラム	ユーザが相互に意見交換を行うことができます。
ToDo	仕事などの期限が決まっている予定などを管理できます。
プロジェクト	M1 for Windows と連携し、プロジェクトファイルの管理、実績入力ができます。

1.3 フォルダと権限

ProWebRabbit では、掲示板、キャビネット、設備予約、アドレス帳（外部アドレス帳）、各種申請、フォーラムの各機能毎に『フォルダ』を設定し、すべての情報は『フォルダ』へ登録します。
『フォルダ』により登録情報を分類・整理できます。また、『フォルダ』に対してセキュリティを強化するために、アクセス権限の設定が可能です。
権限には、管理者権限、書込権限、参照権限の 3 つの権限があります。

種類	説　明
管理者権限	フォルダ自体の作成／編集／削除を行える。 また、フォルダ内データに対しての書込権限、参照権限の両方の権限を持つ。
書込権限	データに対して、参照／作成／編集／削除を行える。
参照権限	データに対して、参照のみ行える。

2 ProWebRabbitへのログイン

ProWebRabbit には、ゲストユーザとして利用する方法と、登録されているユーザとしてログインする方法があります。ゲストユーザでも ProWebRabbit が提供するいくつかの機能を利用することができます。

2.1 ゲストユーザで利用する

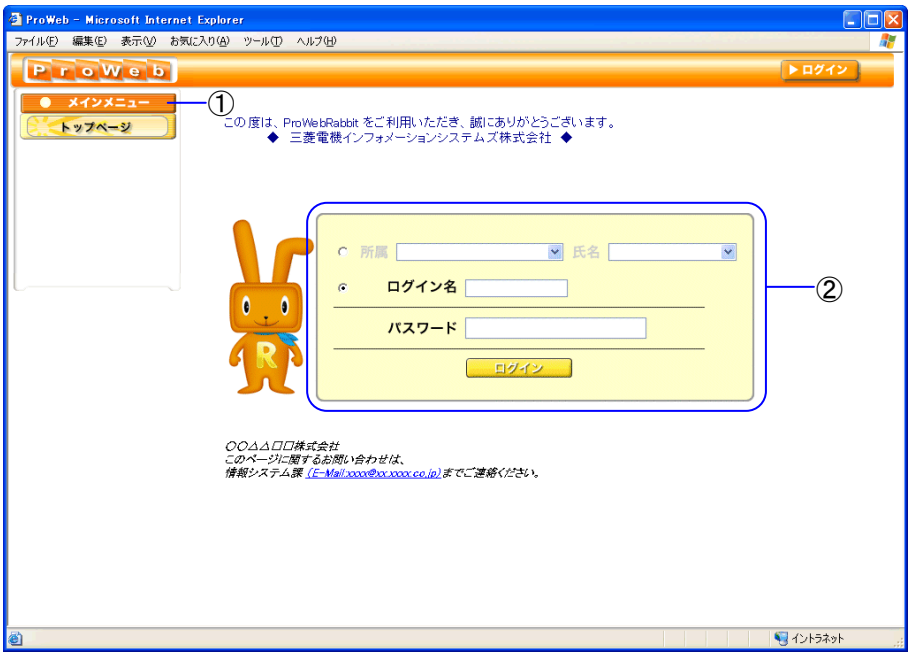
メニュー一覧から機能を直接選択すると、ゲストユーザとして利用できます。ログインすることなく掲示板やスケジュールなどの情報を閲覧することができます。

1 サーバのアドレス入力

ブラウザのアドレス欄に ProWebRabbit サーバのアドレスを入力する。トップ画面が表示されます。

2 ログインの操作

■ トップ画面



①マウスカーソルを合わせます。

メニュー一覧が表示されます。メニューを選択します。（⇨■メニュー一覧）

②登録ユーザとしてログインする場合に入力します。ゲストユーザとして利用する場合は入力しません。

■ メニュー一覧

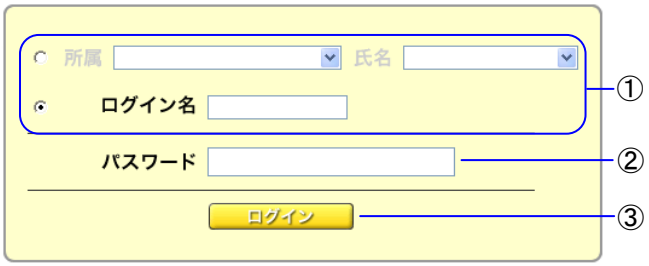
利用するメニュー（機能）をクリックします。

My ページ	⇨ 3 章
掲示板	⇨ 4 章
キャビネット	⇨ 5 章
設備予約	⇨ 7 章
スケジュール	⇨ 6 章
アドレス帳	⇨ 8 章
行先案内板	⇨ 9 章
回覧板	⇨ 10 章
各種申請	⇨ 11 章
Web メール	⇨ 12 章
フォーラム	⇨ 13 章
ToDo	⇨ 14 章
プロジェクト	⇨ 15 章
システム設定	⇨ 18 章と設定編
⇨ ログアウトします	

2.2 登録ユーザでログインする

ProWebRabbit に登録されているユーザとして利用するとき、ProWebRabbit にログインします。

1 ログインの操作



① 次のどちらかの方法でログイン名を指定します。

- 所属、氏名の順に選択する
- 直接ログイン名を入力する

② パスワードを入力します。

- 入力した文字は ＊ または ● で表示されます。

③ クリックします。

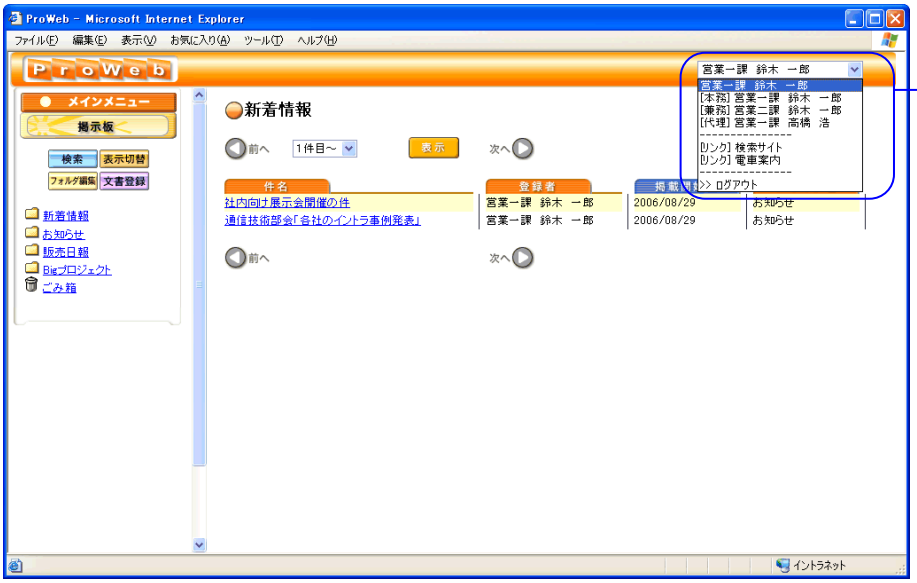
My ページが表示されます。

- ログイン後最初に表示される機能は、システム管理者により、変更できます。

2.3 兼務・代理作業を行うには

複数の組織に所属している場合や、他のユーザの代理人として設定されている場合は、兼務や代理作業を行うことができます。
兼務や代理作業を行うには、まず ProWebRabbit にログインする必要があります。

1 作業切替え操作



①作業する対象を選択します。兼務や代理作業が可能となります。

- 営業一課　鈴木　一郎を選択した場合

  本務と兼務の指定がある場合に、その両方の作業が可能となります。

  例）営業一課と営業二課の作業が可能となります。

- ［本務］営業一課　鈴木　一郎を選択した場合

  営業一課のみ作業が可能となります。

- ［兼務］営業二課　鈴木　一郎を選択した場合

  営業二課のみ作業が可能となります。

- ［代理］高橋　浩を選択した場合

  高橋　浩さんの代理作業が可能となります。

3 Myページ

My ページでは、複数の機能の情報を一度に参照することができます。
My ページから、それぞれの機能の画面へ遷移することもできます。

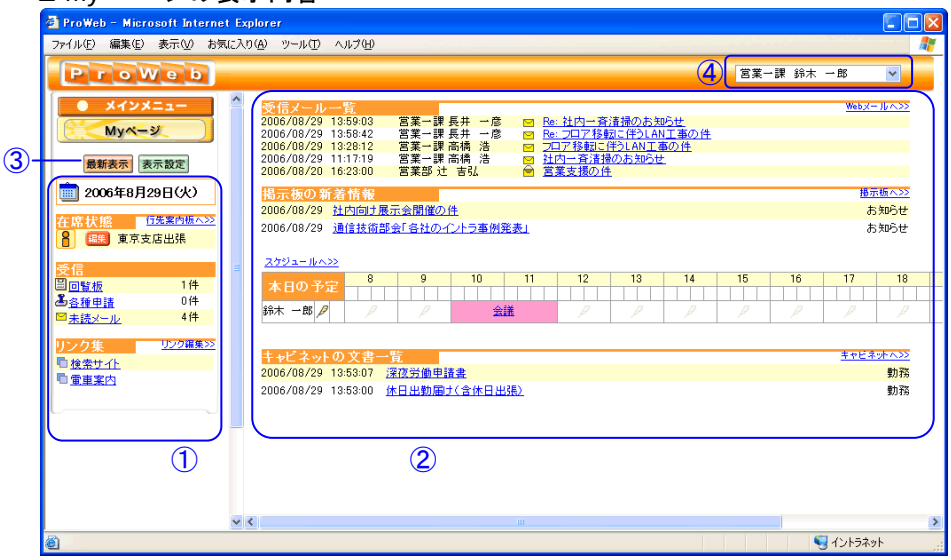
3.1 Myページを表示する

ユーザは参照権限のある機能を閲覧できます。
ゲストユーザやシステム管理者でログインした場合は、My ページは表示されません。

1 My ページの表示

メニュー一覧から「My ページ」をクリックします。My ページが表示されます。

2 My ページの表示内容



①日付、在席状態、受信件数、リンク集が表示されます。

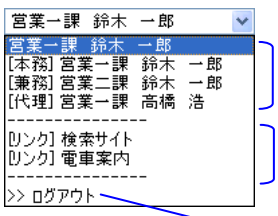
②受信メール一覧、掲示板の新着情報、本日の予定キャビネットの文書一覧が表示されます。

③クリックします。

My ページが最新表示されます。

- 受信件数や受信メール一覧、掲示板の新着情報など、最新の情報を表示したい場合にクリックします。

④サブメニューには、リンク集に登録されているリンク先が表示されます。
My ページ以外の画面でもサブメニューからリンク先へジャンプできます。



ログインユーザの兼務／代理先を切替えます。

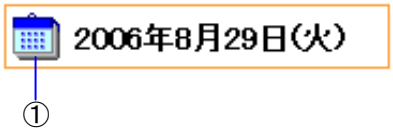
リンク集に登録されているリンク先にジャンプできます。
リンク集にリンク先が登録されていない場合には表示されません。

ProWebRabbit からログアウトします。

3.1.1　日付

My ページを表示した日付や記念日などのコメントが表示されます。

1 日付表示

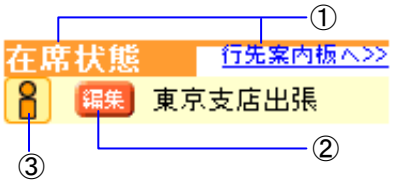


①クリックすると、年間カレンダが別ウィンドウに表示されます。

3.1.2　在席状態

ログインユーザの在席状態及び備考が表示されます。
兼務ユーザまたは代理ユーザで作業中は、作業しているユーザの在席状態が表示されます。

1 在席状態表示



①どちらかをクリックすると、行先案内板メニューをクリックしたときと同様に、行先案内板機能が表示されます。

②クリックすると、備考入力画面が表示され、行先などを入力できます。
（⇨ 9.1.1 行先案内板を表示／更新する）

③クリックすると、在席／不在の状態を変更できます。

3.1.3　受信件数

回覧板と各種申請の新着件数、受信メールの未読件数が表示されます。

1 受信件数表示

①クリックすると、回覧板メニューをクリックしたときと同様に、回覧板機能が表示されます。

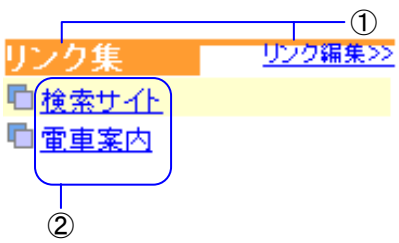
②クリックすると、各種申請メニューをクリックしたときと同様に、各種申請機能が表示されます。

③クリックすると、Web メールメニューをクリックしたときと同様に、Web メール機能が表示されます。

3.1.4　リンク集

システム共通リンクとユーザごとのリンクが表示されます。
青色のアイコンがシステム共通リンクで、黄色のアイコンがユーザごとのリンクとなります。

1 リンク集表示



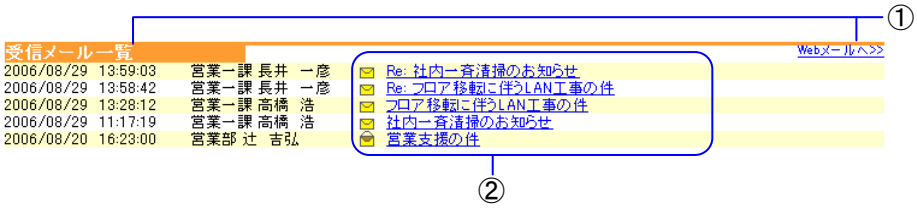
①どちらかをクリックすると、ユーザごとのリンク編集画面が表示され、リンク集を編集できます。　（⇨ 3.3 リンク集を設定する）

②クリックすると、別ウィンドウにリンク先が表示されます。

3.1.5　受信メール一覧

受信メールが表示されます。受信メール表示件数の初期値は 20 件ですが、変更できます。（⇨3.2 レイアウトを変更する）

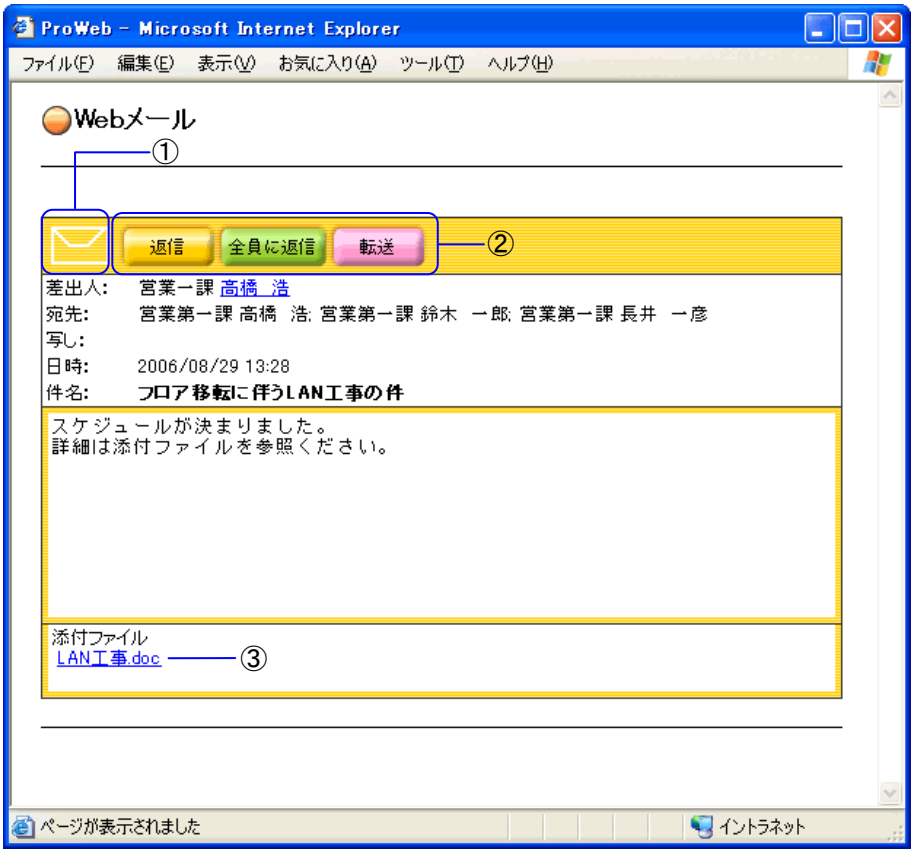
1 受信メール表示



①どちらかをクリックすると、Web メールメニューをクリックしたときと同様に、Web メール機能が表示されます。

②クリックすると、別ウィンドウにメール本文が表示されます。

2 メール本文の表示



①クリックするとメールの内容をファイルとして保存できます。

②クリックするとメール作成画面が表示されます。（⇨ 12.3 メールを返信・転送する）

③メール内容の添付ファイル名をクリックすると、内容を表示できます。

●戻るボタンは表示されません。

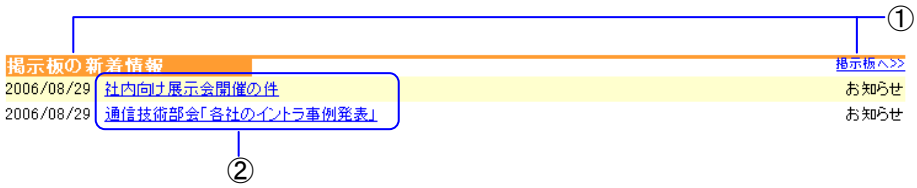
●ごみ箱へ、前へ、次へボタンは表示されません。

- 終了させる場合には、このウィンドウを閉じます。

3.1.6　掲示板の新着情報

掲示文書の新着情報が表示されます。新着情報表示件数の初期値は 20 件ですが、変更できます。（⇨ 3.2 レイアウトを変更する）

1 掲示板の新着情報表示



①どちらかをクリックすると、掲示板メニューをクリックしたときと同様に、掲示板機能が表示されます。

②件名をクリックすると、別ウィンドウに文書内容が表示されます。

2 文書内容の表示

（⇨ 4.1 掲示板を表示する）

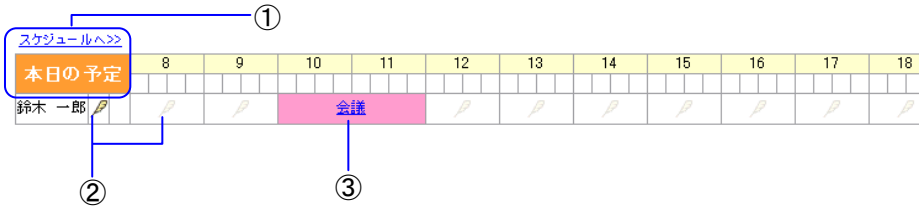
●戻るボタンは表示されません。

- 終了させる場合には、このウィンドウを閉じます。

3.1.7　本日の予定

My グループの第一グループメンバの予定が表示されます。
My グループにメンバがいない場合や My グループ機能がない場合は、個人の予定が表示されます。（⇨ 18.1 My グループを設定する）

1 本日の予定表示



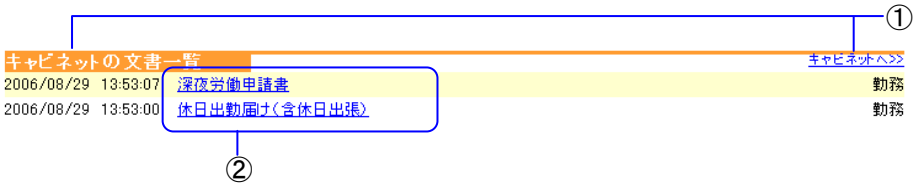
①どちらかをクリックすると、スケジュールメニューをクリックしたときと同様に、スケジュール機能が表示されます。

②クリックすると、予定の登録画面が表示され、予定を登録できます。（⇨ 6.2.1 予定を登録する）
③クリックすると、予定の編集画面が表示され、予定を変更できます。（⇨ 6.2.4 予定を変更する）

3.1.8　キャビネットの文書一覧

キャビネットの文書一覧が表示されます。表示対象とするキャビネットのフォルダや文書表示件数を変更できます。（⇨3.2 レイアウトを変更する）

1 キャビネットの文書一覧



①どちらかをクリックすると、キャビネットメニューをクリックしたときと同様に、キャビネット機能が表示されます。

②件名をクリックすると、別ウィンドウに文書内容が表示されます。

2 文書内容の表示

（⇨5.1 キャビネットを表示する）

●戻るボタンは表示されません。

- 終了させる場合には、このウィンドウを閉じます。

3.2　レイアウトを変更する

システム管理者によってレイアウトの変更が許可されている場合は、ユーザごとにレイアウトの変更ができます。

1 レイアウト変更画面の表示

My ページの表示設定ボタンをクリックします。表示設定画面が表示されます。

●表示設定ボタンはシステム管理者によってレイアウトの変更が許可されている場合のみ表示されます。

2 各項目の設定

①表示対象をチェックします。

チェックしない項目はMyページに表示されません。

②表示順番を指定します。

左フレーム、右フレームそれぞれにおいて、1 番を指定した項目から順に表示されます。

③受信メールの表示件数を指定します。

1～30 まで入力できます。初期値は 20 です。

④掲示板の新着情報の表示件数を指定します。
1～30 まで入力できます。初期値は 20 です。

⑤キャビネットの文書一覧の表示件数を指定します。
1～30 まで入力できます。初期値は 20 です。

⑥キャビネットの文書一覧の表示内容として、キャビネットのフォルダと対象期間を指定します。
フォルダを選択しないと My ページに表示されません。
対象期間は日数で指定します。1～30 まで入力できます。初期値は 7 です。

> ●表示内容の項目は、システム管理者によって表示内容の変更が許可されている場合のみ表示されます。

3 レイアウトの変更

設定 をクリックします。設定内容が My ページに反映されます。

3.3 リンク集を設定する

システム管理者によってリンク集の変更が許可されている場合は、ユーザごとのリンク集の変更ができます。

3.3.1 リンク集の表示順を変更する

1 リンク集設定画面の表示

Myページのリンク集のタイトルまたはリンク編集>>をクリックします。リンク集の設定画面が表示されます。

●リンク編集>>は、システム管理者によってユーザごとのリンク集変更が許可されている場合のみ表示されます。

●ユーザごとのリンク集変更が許可されていない場合は、タイトルをクリックしてもリンク集設定画面は表示されません。

2 表示順の変更

①リストより移動対象のリンク名を選択して、上へをクリックします。

選択しているリンク名の表示位置が一つ上へ移動します。

②リストより移動対象のリンク名を選択して、下へをクリックします。

選択しているリンク名の表示位置が一つ下へ移動します。

●リストの表示順番がリンク集の表示順番となります。

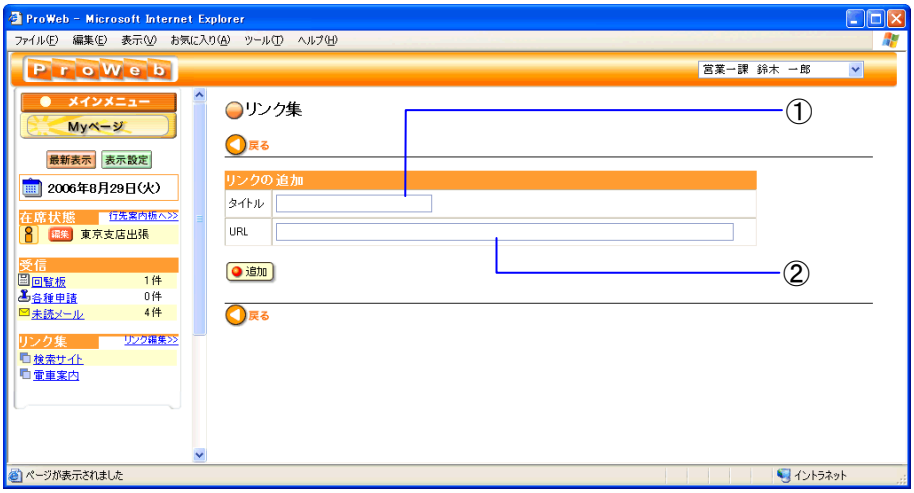
●設定が完了したら最新表示をクリックし、My ページを最新表示してください。

3.3.2　リンク集を追加する

1 リンク集追加画面の表示

リンク集設定画面の追加をクリックします。リンク集の追加画面が表示されます。

2 各項目の設定



①リンクの名前を入力します。40 文字まで入力できます。

②リンク先 URL を入力します。250 文字まで入力できます。

3 リンク集の追加

追加 をクリックします。リンク集設定画面のリストに追加されます。

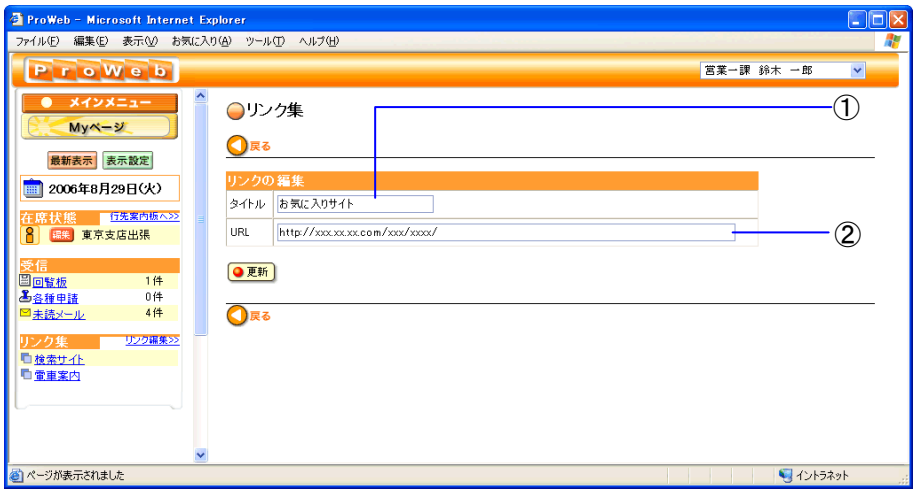
3.3.3　リンク集を編集する

1 リンク集編集画面の表示

リンク集設定画面のリストより、対象リンク名を選択してから 編集 をクリックします。

リンク集の編集画面が表示されます。

2 各項目の設定



①リンクの名前を変更します。40 文字まで入力できます。

②リンク先 URL を変更します。250 文字まで入力できます。

3 リンク集の変更

更新 をクリックします。リンク集設定画面のリストの対象リンクが更新されます。

3.3.4　リンク集を削除する

1 削除確認画面の表示

リンク集設定画面のリストより、対象リンク名を選択してから 削除 をクリックします。

削除確認画面が表示されます。

2 リンク集の削除

①削除してもよろしければ、OK ボタンをクリックします。
　リンク集設定画面のリストから対象リンク名が削除されます。
②削除しない場合は、キャンセルボタンをクリックします。
　リンク集設定画面のリストは変更されません。

4 掲示板

掲示板を使うと情報を多くの人に公表できます。最新情報を知りたいときは、新着情報フォルダを表示します。新着情報フォルダでは、掲示文書が新着順に表示されています。
掲示文書を削除するとごみ箱に移されます。間違って削除した文書はごみ箱から元に戻すことができます。

4.1 掲示板を表示する

ユーザは参照権限のあるフォルダを閲覧できます。

1 掲示板の表示

メニュー一覧から「掲示板」をクリックします。掲示板が表示されます。

2 フォルダ、掲示文書の選択

①クリックします。

登録されている掲示文書の一覧が表示されます。

②クリックします。

掲示文書の内容が表示されます。ファイルが添付されている場合、添付文書のリンクが画面下部に表示されます。

- 掲示文書の一覧から、掲示文書を編集したり、ごみ箱に移動したりできます。

●重要タブは、システム管理者により「重要マーク設定機能を使用する」に設定された場合に表示されます。この場合、重要マーク「○」のついている掲示文書は赤字で表示されます。

●各項目の見出し（掲載開始日など）をクリックすると、掲示文書がその項目の昇順または降順に並び替えられます。

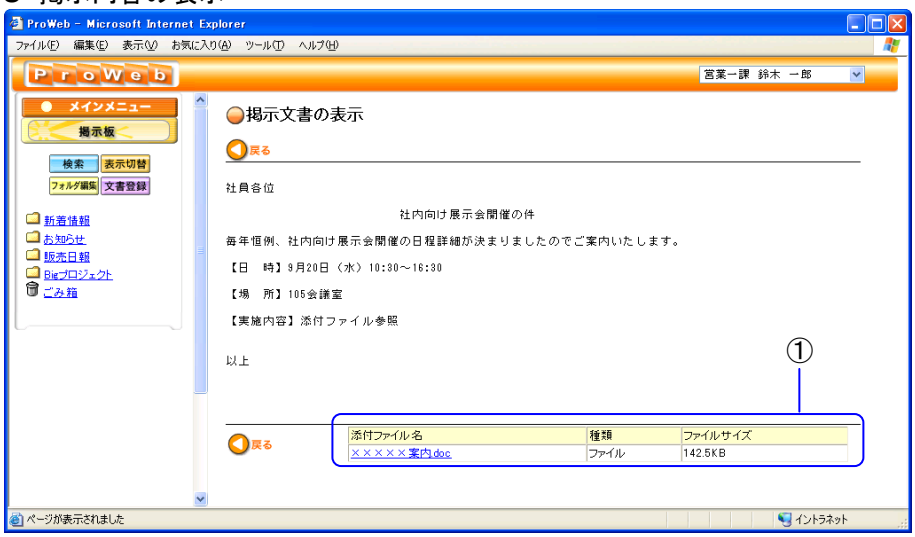
●1件目～で件数を選択して表示をクリックすると、指定した件数の掲示文書から一覧表示できます。掲示文書が大量にあるとき便利です。

●一覧表示できない掲示文書があるとき、前へ、次へをクリックすると表示されます。

●すべてチェックするをクリックすると、表示されている掲示文書がすべてチェックされます。
すべてチェックを外すをクリックすると、すべてのチェックが外れます。

●表示切替をクリックするごとに、最上位だけの表示と全フォルダの表示が切替わります。

3 掲示内容の表示



①クリックします。

新規ウィンドウが開き、添付ファイル、または URL の内容が表示されます。

4.1.1　新着情報を表示する

新着情報フォルダでは、掲示文書が新着順に一覧表示されます。
掲載開始日になった掲示文書は、登録したフォルダと新着情報フォルダの両方に表示されます。新着情報表示終了日になると、新着情報フォルダから削除されます。

1 新着情報フォルダの表示

掲示板で、新着情報をクリックします。掲示文書の新着情報フォルダが表示されます。

2 最新情報の表示

（⇨ 4.1 掲示板を表示する）

●新着情報フォルダは実際に掲示文書が保存されているフォルダではないので、掲示文書の編集や削除などは行えません。

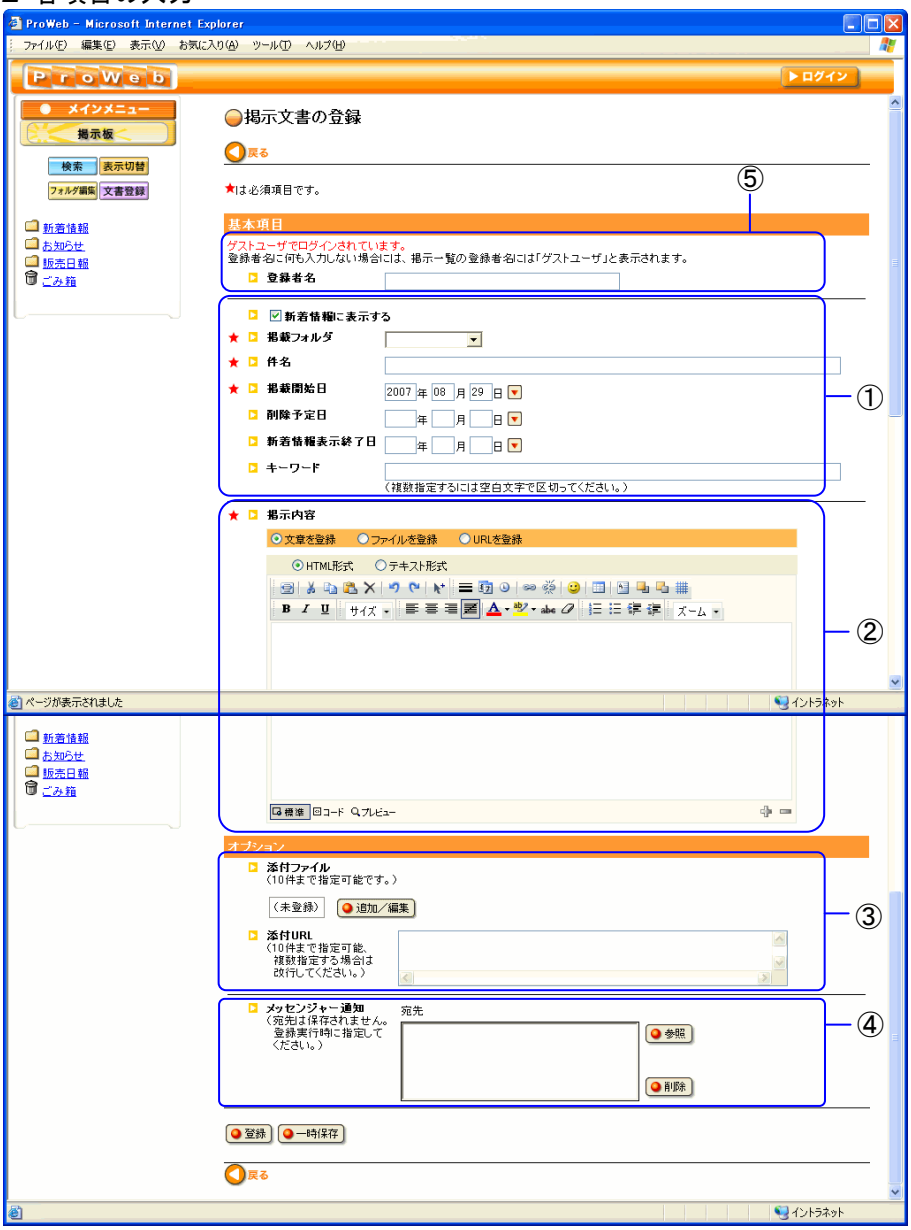
4.2　掲示文書を登録する

ユーザがフォルダの書込権限をもっている場合、掲示文書の登録を行えます。Word ファイルや PDF ファイルを作成し、それを掲示文書として登録できます。
登録した掲示文書は、削除予定日を過ぎると掲示板から削除されます。
（データの整理機能を実行した際に削除されます。）

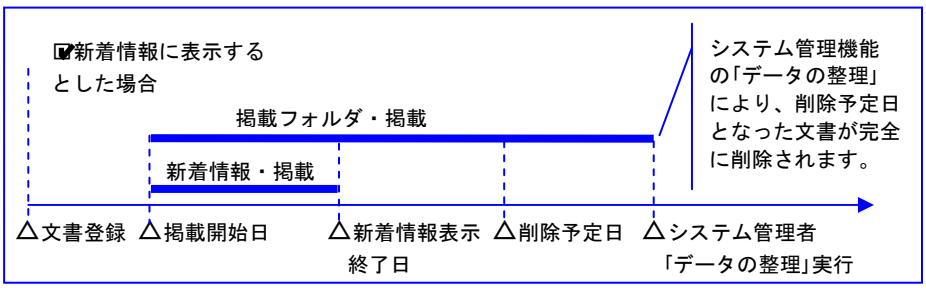
1 登録画面の表示

掲示板で、文書登録をクリックします。掲示文書の登録画面が表示されます。

2 各項目の入力



★がある項目の指定は必須です。



①掲示文書の情報を設定します。

重要マーク：システム管理者によって、重要マーク設定機能を使用するに設定されている場合に表示されます。チェックすると、掲示文書に重要マークを付けることができるます。

新着情報に表示する：チェックすると、新着情報フォルダでも掲示文書を閲覧できます。

- 掲載開始日から新着情報表示終了日まで新着情報に表示されます。

掲載フォルダ：文書を登録するフォルダを指定します。

- 書込権限をもっているフォルダが表示されます。

件名：40 文字まで入力できます。

掲載開始日：年月日を入力します。

- ▼をクリックするとカレンダが表示されます。（⇨■日付を指定する）
- 書込権限をもっているユーザは、掲載開始日前でも掲示文書を表示できます。

削除予定日：年月日を入力します。（掲示文書を削除しないときは入力しません）

- ▼をクリックするとカレンダが表示されます。（⇨■日付を指定する）

- 掲載開始日の翌日以降を指定してください。
- 削除予定日後、システム管理機能の「データの整理」実行により文書は完全に削除されます。

新着情報表示終了日：年月日を入力します。

- をクリックするとカレンダが表示されます。（⇨ ■日付を指定する）
- 新着情報の表示終了日を指定します。「□新着情報に表示する」 をチェックしたときだけ有効です。
- 今日以前の日付を入力すると新着情報には表示されません。

キーワード：100 文字まで入力できます。

- 文書検索時のキーワードとして使用されます。複数登録するときは半角スペースで区切ります。全角スペースの場合、空白をキーワードとして認識します。

②掲示内容を登録します。

「文章を登録（テキスト）」、「ファイルを登録」、「URL を登録」のいずれかを選択できます。

（⇨ ■掲示内容の登録）

③オプションを設定します。

添付ファイル：文書に添付するファイルを 10 個まで指定することができます。

（⇨ ■ファイルの添付）

添付 URL：文書に添付する Web ページの URL を 10 個まで指定することができます。一つの URL は 250 文字以内で指定してください。

④宛先を指定します。（100 件設定可）

- 登録／更新通知機能を使用するに設定されているときに表示されます。
- 宛先を削除するときは、宛先をマウスで選択し、削除をクリックします。
- ゲストでログインしている場合には表示されません。

⑤登録者名を 20 文字まで入力できます。

- 登録者名に何も入力しない場合には、掲示一覧の「登録者名」には「ゲストユーザ」と表示されます。
- ゲストでログインしている場合に表示されます。

●年は西暦 4 桁、月日は 1～2 桁で入力します。（例 2006 年 8 月 20 日）

●掲示文書を登録せず一時的に保存するときは、一時保存をクリックします。作成者とフォルダ管理者は掲載フォルダから閲覧できます。

●一時保存の掲示文書は、あとで編集し登録できます。

●宛先は保存されません。

●通知は、メッセンジャーの他に、e メールでも行えます。システム管理者による設定が可能です。

3 掲示文書の登録

登録をクリックします。掲示文書が登録されます。

■ 日付を指定する

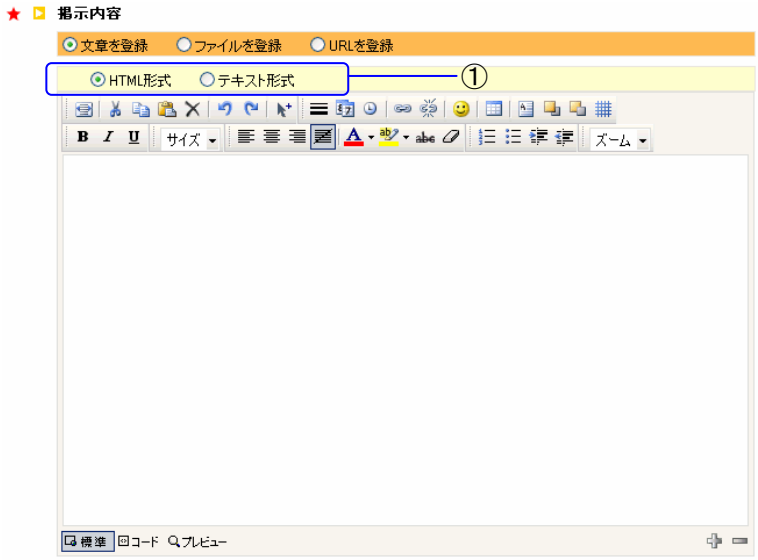
①指定する日付のリンクを選択します。
日付欄に設定されます。

- 月は、◀または▶をクリックして変更できます。
- 年または月の数字部分をクリックすると、年、月がドロップダウンリストに変わり、一覧から選択して変更できます。

■ 掲示内容の登録

掲示内容は「文章を登録」、「ファイルを登録」、「URL を登録」から一つ選択して登録します。

■「文章を登録」を選択した場合

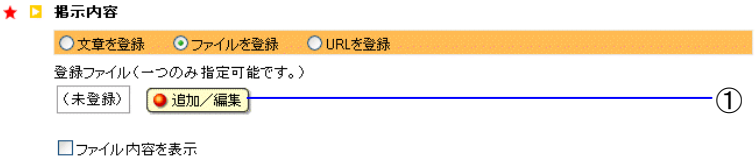


①「HTML 形式」または「テキスト形式」をクリックします。

②文章を入力します。（日本語可、5000 文字以内）

■「ファイルを登録」を選択した場合

Word や Excel などのファイルをそのまま掲示文書として登録できます。

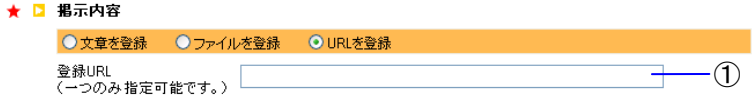


①追加／編集をクリックします。
ファイルの追加／編集画面が表示されます。（⇨ ■ファイルの添付）

- □ファイル内容を表示：チェックを外すと、掲示文書の件名をクリックしたときファイル名が表示されます。(ファイル名をクリックすると、掲示内容を表示できます)

■「URL を登録」を選択した場合

Web の情報を掲示文書として登録できます。



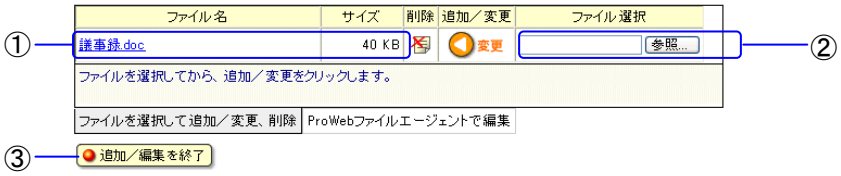
①URL を 250 文字まで入力できます。

■ ファイルの添付

追加／編集をクリックすると、ファイルの追加／編集画面が表示されます。
「ファイルを選択して追加／編集、削除」または「ProWeb ファイルエージェントで編集」を選択してファイルを添付します。

- 「ProWeb ファイルエージェントで編集」は、システム管理者が「ProWeb ファイルエージェント（ActiveX）を使用する」をチェックしている場合に表示されます。
- ブラウザの設定等により ProWeb ファイルエージェント（ActiveX）が使用できない場合は、「ファイルを選択して追加／編集、削除」より文書ファイルを添付してください。

● 「ファイルを選択して追加／編集、削除」の場合



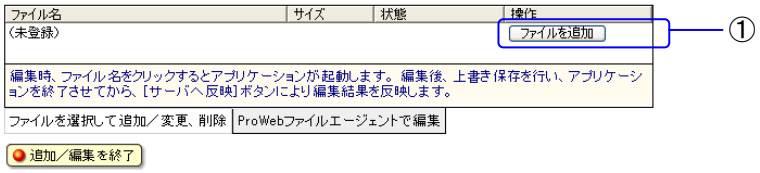
①現在の添付ファイル情報が表示されます。

②添付するファイルを選択して、追加（または変更）をクリックします。

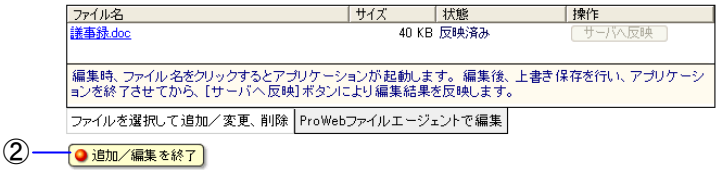
- 削除する場合は、をクリックします。

③追加／編集を終了をクリックします。

● 「ProWeb ファイルエージェントで編集」の場合（新規追加）

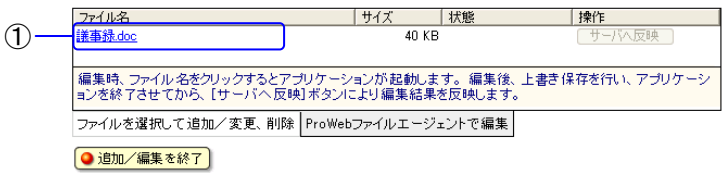


①［ファイルを追加］をクリックして、添付するファイルを選択します。

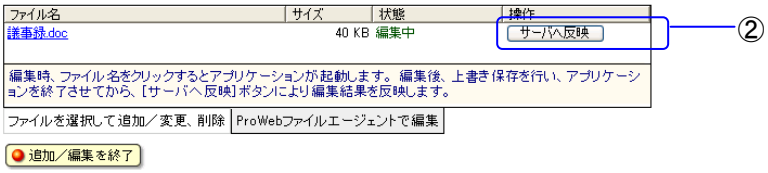


②追加／編集を終了をクリックします。

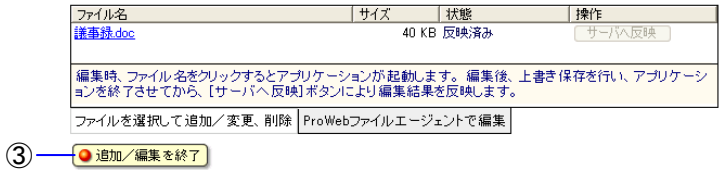
● 「ProWeb ファイルエージェントで編集」の場合（編集）



①ファイル名をクリックすると、ファイルの拡張子に関連付いたアプリケーションが起動されます。

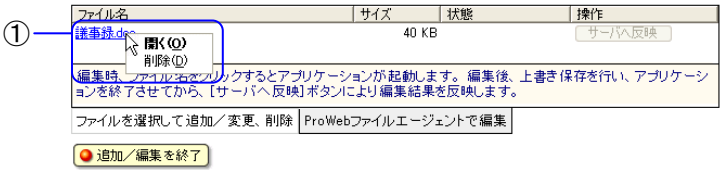


②編集後、アプリケーションで上書き保存を行い、アプリケーションを終了させてから、［サーバへ反映］をクリックします。

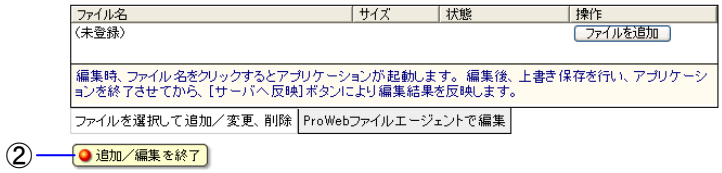


③追加／編集を終了をクリックします。

● 「ProWeb ファイルエージェントで編集」の場合（削除）



①ファイル名を右クリックし、メニューから「削除(D)」を選択します。



②追加／編集を終了をクリックします。

4.3 掲示文書を編集する

自分が登録した掲示文書と管理者権限をもつフォルダに登録されている掲示文書を編集できます。

1 登録画面の表示

①クリックします。

掲示文書の登録画面が表示されます。（⇨ 4.2 掲示文書を登録する）

●一時保存の掲示文書の場合、編集をクリックすると編集確認が表示されます。

編集 または 登録 をクリックします。

- 編集 : 掲示文書の登録画面が表示されます。
- 登録 : そのまま登録します。

4.4 掲示文書をごみ箱へ移動する

自分が登録した掲示文書と管理者権限をもつフォルダに登録されている掲示文書をごみ箱に移動できます。ごみ箱に移動しても削除の操作をしない限り掲示板から削除されません。

1 掲示文書の削除

掲示文書の一覧で、状態欄の□をチェックし チェックした項目をごみ箱へ をクリックします。選択した掲示文書がごみ箱に移されます。（⇨ 4.6 ごみ箱を操作する）

●ごみ箱に移動した文書は、削除予定日を過ぎてもごみ箱から削除されません。

4.5 掲示文書を検索する

ユーザは参照権限をもっているフォルダまたはフォルダに登録されている掲示文書を検索できます。検索結果は掲示文書の新着順で表示されます。

1 検索画面の表示

掲示板で、検索をクリックします。掲示文書の検索画面が表示されます。

2 各項目の入力

①検索場所の指定

検索対象フォルダ：検索するフォルダを指定します。

- □下位のフォルダも検索：チェックをすると、検索対象の下位のフォルダも検索します。

検索対象：「件名」、「キーワード」、「フォルダ名」から複数選択できます。

検索文字列：入力した文字列が件名、キーワード、フォルダ名に含まれていれば検索できます。文字列を複数入力できます。（部分一致）

- 複数入力するときは半角スペースで区切ってください。いずれかの条件に該当したものが検索されます。

②検索期間の設定

掲示文書の掲載開始日が、ここで指定した期間に該当したものが検索されます。
フォルダ名の場合、検索期間の指定は無効です。

指定なし：全期間を検索します。

期間指定・指定以前・指定以降：年月日を指定します。

3 検索の実行

検索実行をクリックします。掲示文書の検索結果が表示されます。

●「掲載開始日を過ぎたもので一時保存でないもの」が検索対象となります。

4 検索結果の表示

①クリックします。

- 掲示文書の場合、内容を参照できます。
- フォルダの場合、掲示文書の一覧が表示されます。
- システム管理者により「重要マーク設定機能を使用する」に設定されている場合には、重要タブが表示されます。この場合、重要マーク「○」のついている掲示文書は赤字で表示されます。

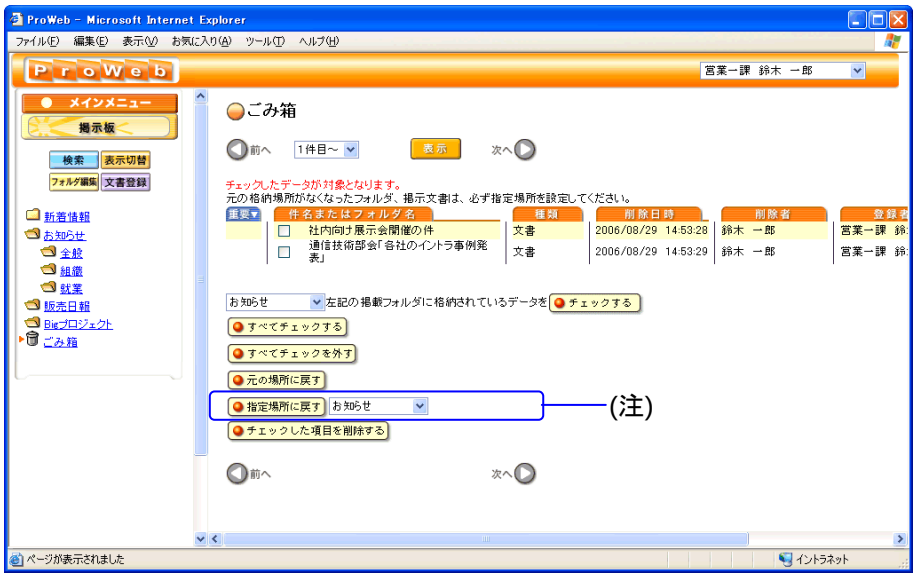
4.6 ごみ箱を操作する

ごみ箱を操作することで、文書を元のフォルダに戻したり完全に削除したりできます。
ごみ箱には、自分が削除した文書のみ表示されます。
（システム管理者ではすべての削除された文書が表示されます。）

1 ごみ箱の表示

掲示板で、ごみ箱をクリックします。掲示板のごみ箱が表示されます。

2 ごみ箱の操作



■文書を削除する場合

①削除する文書の□をチェックします。

- すべてチェックする または、すべてチェックを外す をクリックすると、一括で表示中の文書をチェックしたり、チェックをはずしたりできます。

② チェックした項目を削除する をクリックします。
文書が完全に削除されます。

■文書を元に戻す場合

①元に戻す文書の□をチェックします。

- すべてチェックする または、すべてチェックを外す をクリックすると、一括で表示中の文書をチェックしたり、チェックをはずしたりできます。
- フォルダを指定し、チェックする をクリックすると、フォルダごとに文書をチェックします。

②元の場所に戻す をクリックします。

- フォルダを指定し、指定場所に戻す をクリックすると、指定したフォルダに文書を移動できます。

(注) ●削除予定日を過ぎている文書を元に戻した場合、データ整理機能を実行した際に削除されます。削除したくない場合は、文書を編集して削除予定日を変更してください。

●システム管理者により「重要マーク設定機能を使用する」に設定されている場合には、重要タブが表示されます。この場合、重要マーク「〇」のついている掲示文書は赤字で表示されます。

5 キャビネット

キャビネットでは、Word や Excel などの文書ファイルだけでなく、アプリケーションプログラムなどを保存・管理することもできます。
また、ロック機能により、表示中や編集中の文書を他人が閲覧したり変更できないように保護することもできます。

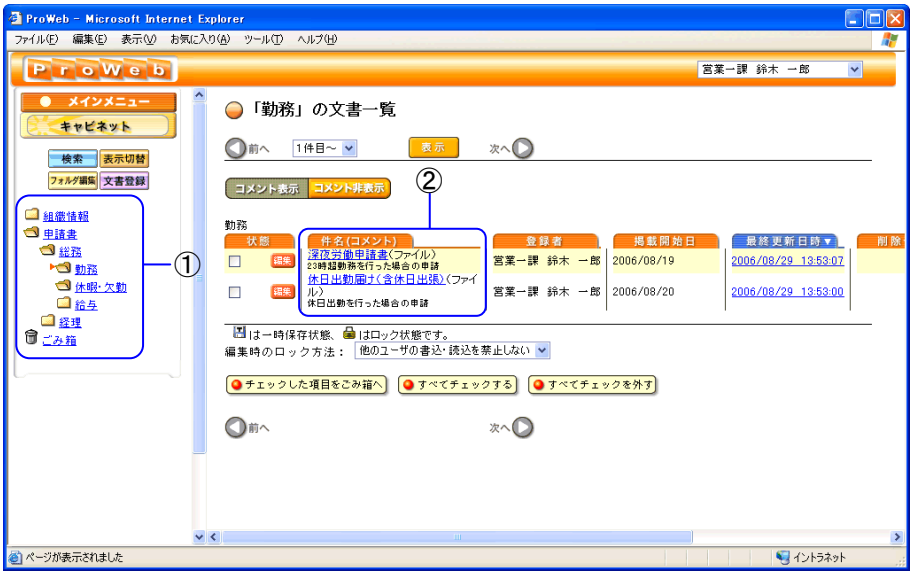
5.1 キャビネットを表示する

ユーザは参照権限のあるフォルダを閲覧できます。

1 キャビネットの表示

メニュー一覧から「キャビネット」をクリックします。キャビネットが表示されます。

2 フォルダ、文書の選択



①クリックします。

フォルダに登録されている文書の一覧が表示されます。

②クリックします。

文書内容が表示されます。

- 件名欄の添付ファイル名や URL 名をクリックすると、添付文書の内容が表示されます。
- 文書の一覧から、文書を編集したり、ごみ箱に移動したりできます。

●各項目の見出し（掲載開始日など）をクリックすると、文書がその項目の昇順または降順に並び替えられます。

●1件目～で件数を選択して表示をクリックすると、指定した件数の文書から一覧表示できます。文書が大量にあるとき便利です。

●一覧表示できない文書があるとき、前へ、次へをクリックすると表示されます。

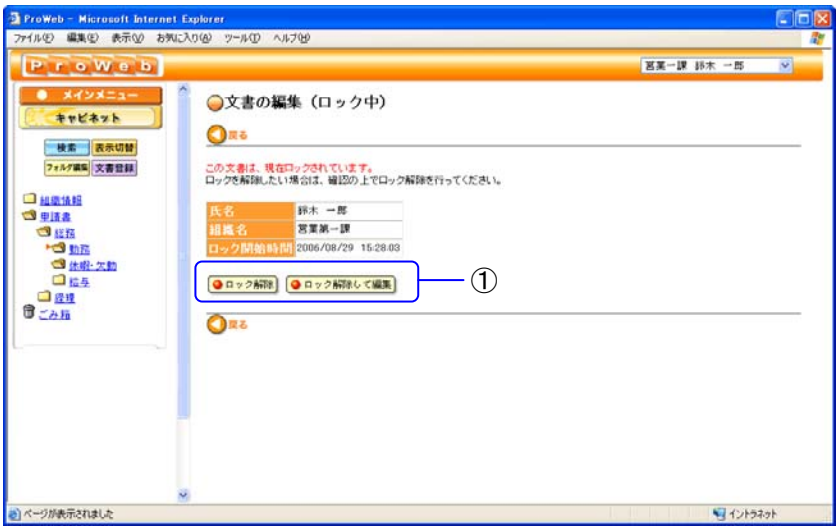
●すべてチェックするをクリックすると、表示されている文書がすべてチェックされます。すべてチェックを外すをクリックすると、すべてのチェックが外されます。

●コメント表示を押すと文書のコメントが件名欄に表示されます。コメント非表示を押すと、コメントの表示が消えます。

●表示切替をクリックするごとに、最上位だけの表示と全フォルダの表示が切替わります。

●編集時のロック方法は「他のユーザの書込・読込を禁止しない」、「他のユーザの書込を禁止する」、「他のユーザの書込・読込を禁止する」から選択できます。編集時のロック方法を選択した後で編集を行うと、ロックをかけることができます。編集画面で登録をクリックするとロックは解除されます。ブラウザの「戻る」で前の画面に戻ったり、ブラウザを終了するとロックしたままの状態になってしまうので注意してください。

●ロック中の文書の件名や編集をクリックすると、ロックをかけたユーザの情報が表示されます。



① ロック解除 または ロック解除して編集をクリックします。

- ロック解除：ロックが解除されます。
- ロック解除して編集：ロックが解除され更新画面が表示されます。

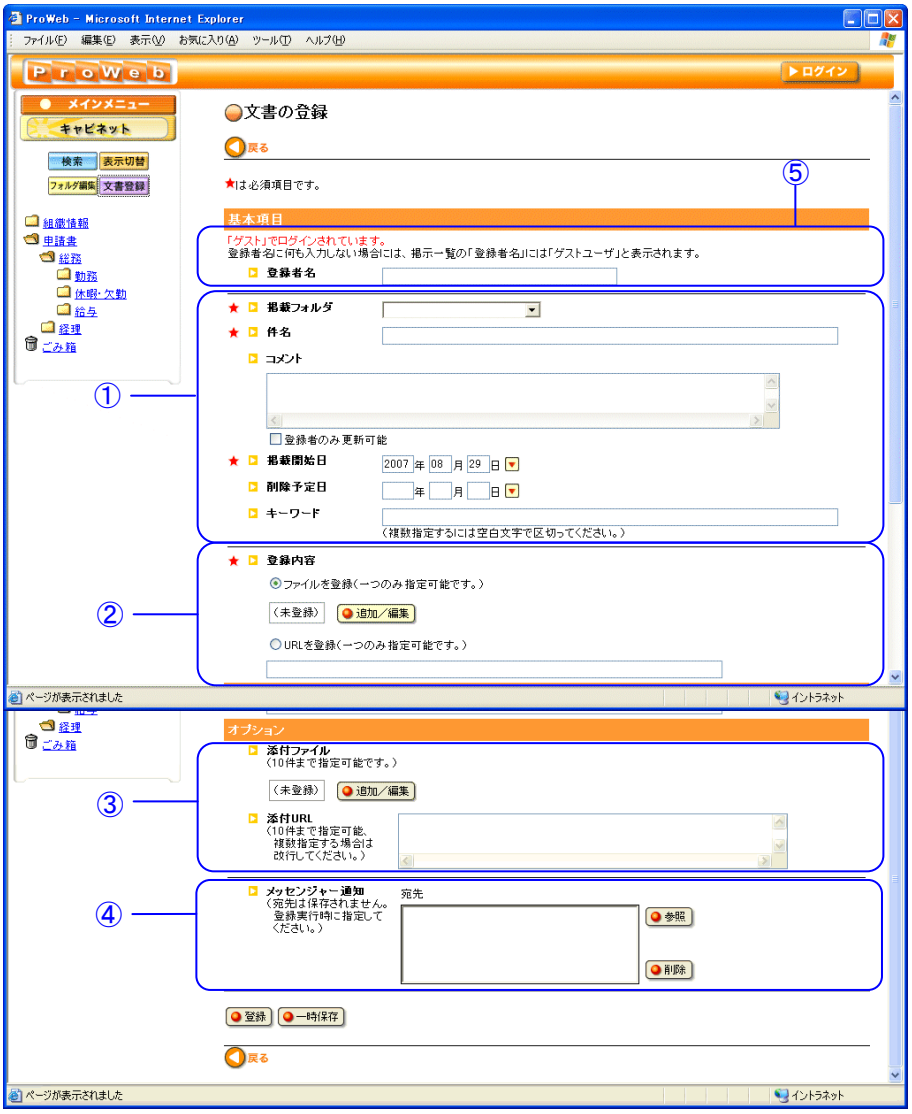
5.2 文書を登録する

ユーザがフォルダの書込権限をもっているとき、そのフォルダに文書の登録を行えます。
登録した文書は、削除予定日を過ぎると削除されます。
（データの整理機能を実行した際に削除されます。）

1 登録画面の表示

キャビネットから 文書登録 をクリックします。文書の登録画面が表示されます。

2 各項目の入力



★がある項目の指定は必須です。

①文書の情報を設定します。

掲載フォルダ：文書を登録するフォルダを指定します。

- 書込権限をもっているフォルダが表示されます。

件名：40 文字まで入力できます。

コメント：登録する文書のコメントを 150 文字まで入力できます。

□登録者のみ更新可能：チェックすると、自分または管理者のみ文書を更新できます。

掲載開始日：年月日を指定します。

- ▼をクリックするとカレンダが表示されます。（⇨ 4.2 ■日付を指定する）
- 書込権限をもっているユーザは、掲載開始日前でも文書を表示できます。

削除予定日：年月日を指定します。（文書を削除しないときは入力しません）

- ▼をクリックするとカレンダが表示されます。（⇨ 4.2 ■日付を指定する）
- 削除予定日は当日の翌日以降でかつ、掲載開始日の翌日以降を指定してください。
- 削除予定日後、システム管理機能の「データの整理」実行により文書は完全に削除されます。

キーワード：キーワードを 100 文字まで入力できます。

- 文書検索時のキーワードとして使用されます。複数登録するときは半角スペースで区切ります。

②文書内容を登録します。

「ファイルを登録」と「URL を登録」を選択できます。

（⇨ ■文書内容の登録）

③オプションを設定します。

添付ファイル：文書に添付するファイルを 10 個まで指定することができます。

（⇨ 4.2 ■ファイルの添付）

添付 URL：文書に添付する Web ページの URL を 10 個まで指定することができます。一つの URL は 250 文字以内で指定してください。

④宛先を指定します。（100 件設定可）

- 登録／更新通知機能を使用するに設定されているときに表示されます。
- 宛先を削除するときは、宛先をマウスで選択し、削除をクリックします。
- ゲストでログインしている場合には表示されません。

⑤登録者名を 20 文字まで入力できます。

- 登録者名に何も入力しない場合には、掲示一覧の「登録者名」には「ゲストユーザ」と表示されます。
- ゲストでログインしている場合に表示されます。

●年は西暦 4 桁、月日は 1～2 桁で入力します。（例 2006 年 8 月 20 日）

●文書を登録せず一時的に保存するときは、一時保存をクリックします。一時保存中の文書は作成者とフォルダ管理者は、掲載フォルダから閲覧できます。

●一時保存の文書は、あとで編集し登録できます。

●宛先は保存されません。

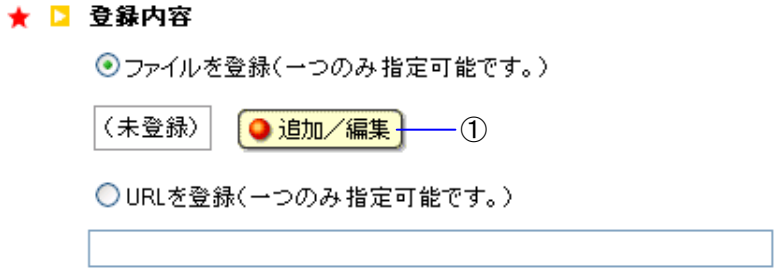
●通知は、メッセンジャーの他に、e メールでも行えます。システム管理者による設定が可能です。

3 文書の登録

登録をクリックします。文書が登録されます。文書が登録されます。

■ 文書内容の登録

文書内容は「ファイルを登録」、「URL を登録」から一つ選択して登録します。



■「ファイルを登録」を選択した場合

①クリックします。文書ファイルの追加／編集画面が表示されます。（⇨ 4.2 ■ファイルの添付）

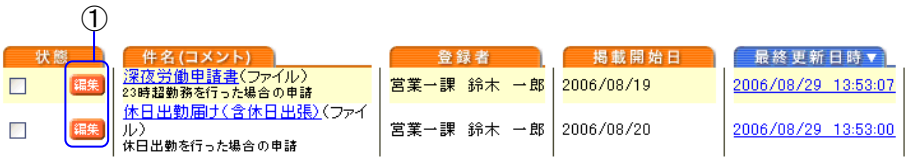
■「URL を登録」を選択した場合

- Web サイトの URL を 250 文字まで入力できます。

5.3 文書を編集する

自分の登録した文書と書込権限のあるフォルダに登録されているすべての文書を編集できます。

1 更新画面の表示



①クリックします。

文書の更新画面が表示されます。（⇨ 5.2 文書を登録する）

●一時保存の文書の場合、編集をクリックすると文書の編集確認が表示されます。

編集 または 登録 をクリックします。

- 編集 ：文書の編集画面が表示されます。
- 登録 ：そのまま登録します。

5.4 文書をごみ箱に移動する

自分が登録した文書と書込権限をもつフォルダに登録されている文書をごみ箱に移動できます。ごみ箱に移動しても削除の操作をしない限りキャビネットから削除されません。

1 文書の削除

文書の一覧で、文書の□をチェックし[チェックした項目をごみ箱へ]をクリックします。選択した文書がごみ箱に移されます。（⇨ 5.6 ごみ箱を操作する）

> ●ごみ箱に移動した文書は、削除予定日を過ぎてもごみ箱から削除されません。

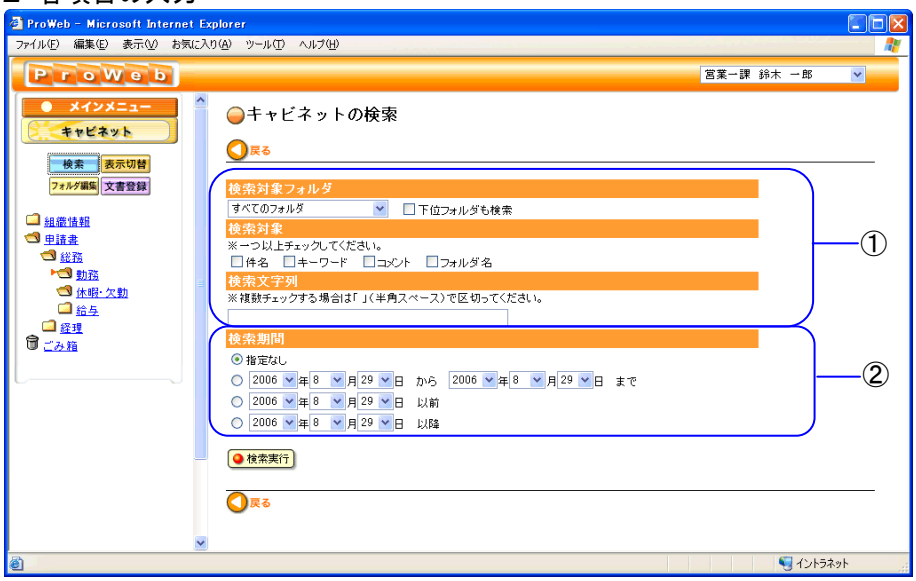
5.5 文書を検索する

ユーザは参照権限をもっているフォルダまたは文書を検索できます。検索結果は文書の新着順で表示されます。

1 検索画面の表示

キャビネットから[検索]をクリックします。文書の検索画面が表示されます。

2 各項目の入力



①検索場所の指定

検索対象フォルダ：検索するフォルダを指定します。

- □下位のフォルダも検索：チェックをすると、検索対象の下位フォルダも検索します。

検索対象：「件名」、「キーワード」、「コメント」、「フォルダ名」から複数選択できます。

検索文字列：入力した文字列が件名、キーワード、フォルダ名に含まれていれば検索できます。文字列を複数入力できます。（部分一致）

- 複数入力するときは半角スペースで区切ってください。OR 条件になります。

②検索期間の設定

文書の掲載開始日が、ここで指定した期間に該当したものが検索されます。

指定なし：全期間を検索します。

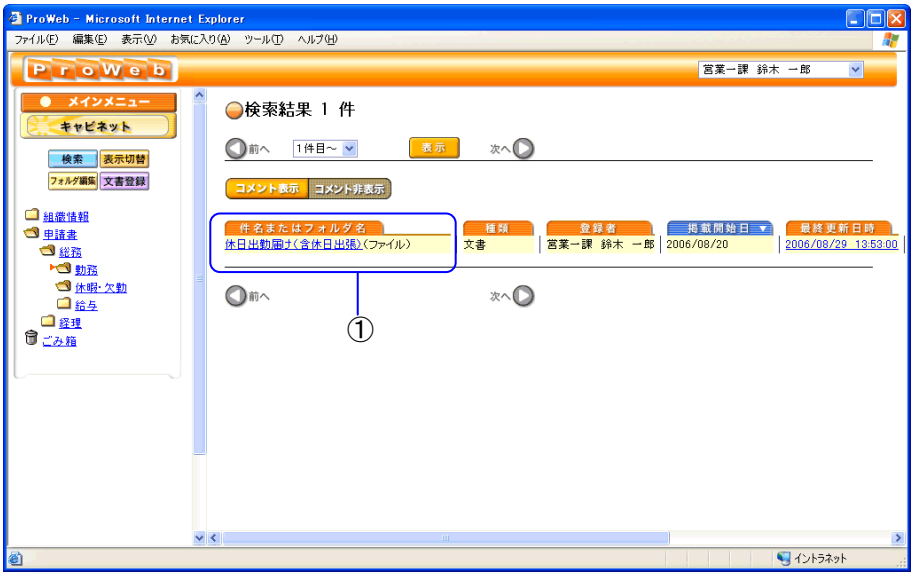
期間指定・指定以前・指定以降：年月日を指定します。

3 検索の実行

検索実行 をクリックします。文書の検索結果が表示されます。

> ●「掲載開始日を過ぎたもので一時保存でないもの」が検索対象となります。

4 検索結果の表示



①クリックします。

- 文書の場合、内容を参照できます。
- フォルダの場合、文書の一覧が表示されます。

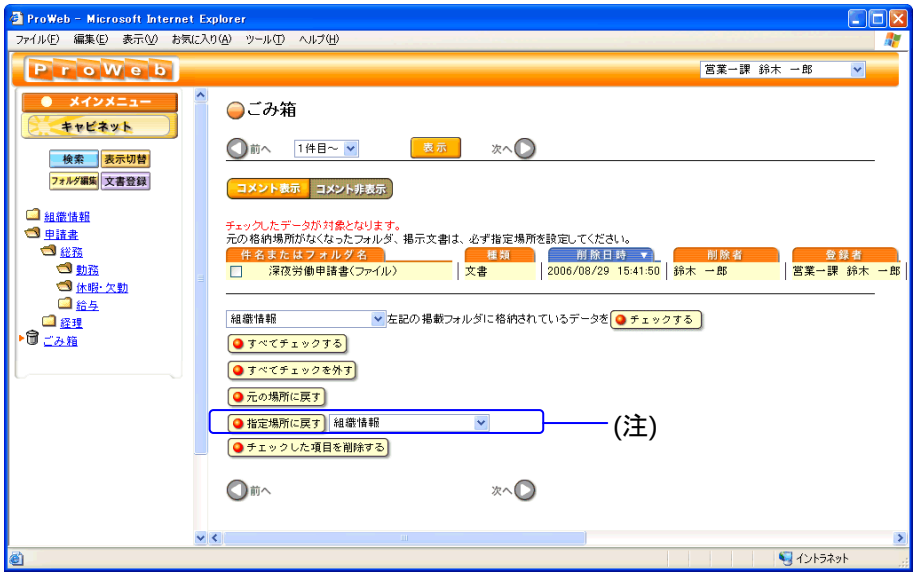
5.6 ごみ箱を操作する

ごみ箱を操作することで、文書を元のフォルダに戻したり完全に削除したりできます。
ごみ箱には、自分が削除した文書のみ表示されます。
（システム管理者ではすべての削除された文書が表示されます。）

1 ごみ箱の表示

キャビネットで、ごみ箱をクリックします。キャビネットのごみ箱が表示されます。

2 ごみ箱の操作



■文書を削除する場合

①削除する文書の□をチェックします。

- すべてチェックする または、すべてチェックを外す をクリックすると、一括で表示中の文書をチェックしたり、チェックをはずしたりできます。

②チェックした項目を削除する をクリックします。

文書が完全に削除されます。

■文書を元に戻す場合

①元に戻す文書の□をチェックします。

- すべてチェックする または、すべてチェックを外す をクリックすると、一括で表示中の文書をチェックしたり、チェックをはずしたりできます。
- フォルダを指定し、チェックする をクリックすると、フォルダごとに文書をチェックすることができます。

②元の場所に戻す をクリックします。

文書が元の場所に移動します。

- フォルダを指定し、指定場所に戻す をクリックすると、指定したフォルダに文書を移動できます。

(注)削除予定日を過ぎている文書を元に戻した場合、データ整理機能を実行した際に削除されます。
削除したくない場合は、文書を編集して削除予定日を変更してください。

6 スケジュール

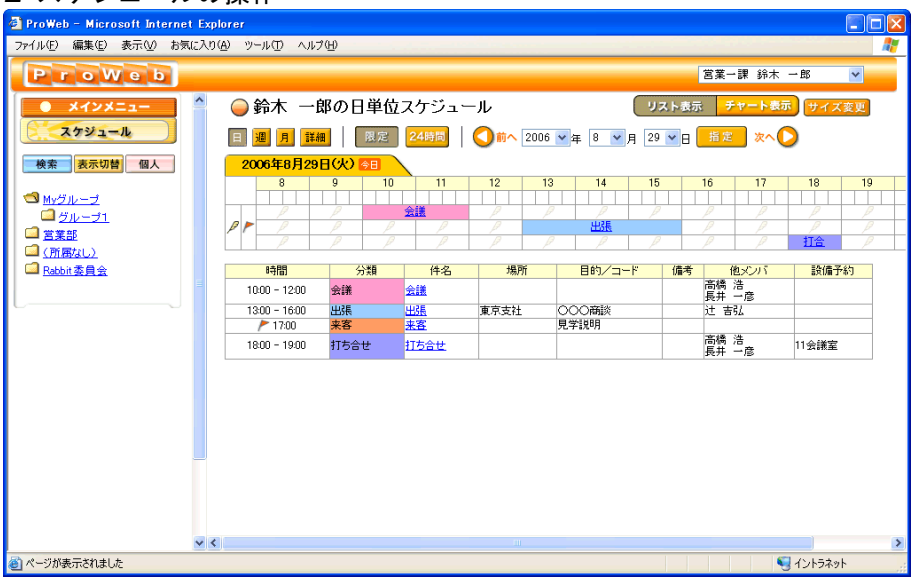
スケジュールでは、自分の予定の登録と同時に、設備予約（会議室やプロジェクターなどの予定を登録）もできます。自分の予定と同じ予定を他のメンバに登録することもできます。
組織（またはグループ）のメンバ全員のスケジュールや必要なメンバのスケジュールを検索し、まとめて表示できるので、会議や出張などの日程もすぐに決められます。
スケジュールの画面には、予定の日程などをキーボードにより入力して設定するリスト表示とマウス操作で登録、変更できるチャート表示があります。リスト表示の表示単位には、日単位、週単位、月単位、詳細があります。チャート表示の表示単位には日単位、週単位、月単位があります。

6.1 スケジュール画面を表示する

1 スケジュールの表示

メニュー一覧から「スケジュール」をクリックします。スケジュールが表示されます。

2 スケジュールの操作



この画面から、スケジュールの予定の登録、表示、変更、削除操作を開始します。

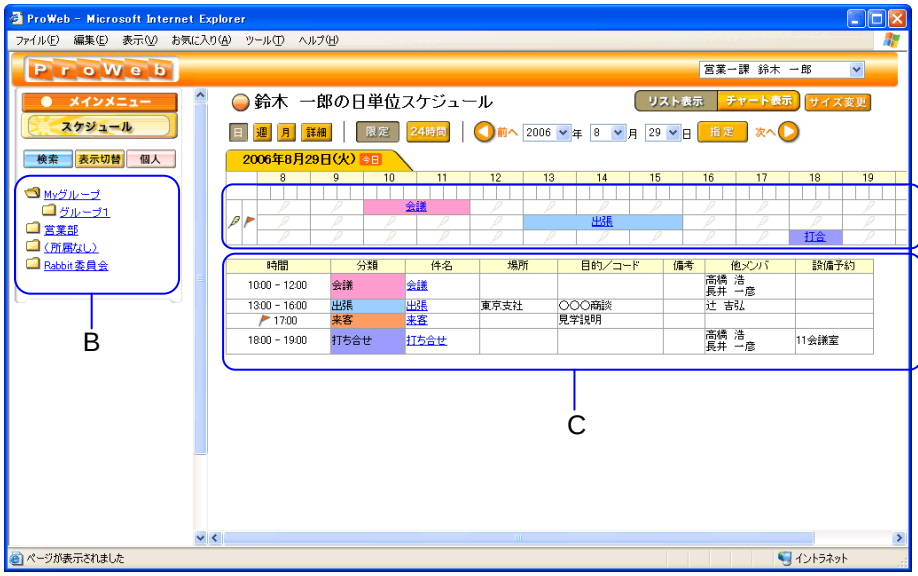
- ProWebRabbit 導入後、はじめてスケジュールを表示すると、ログインユーザの My グループがリスト表示されます。
  使用開始後は各ユーザが最後に表示していた状態で表示されます。
- リスト表示とチャート表示は、[リスト表示][チャート表示]をクリックして切替えます。上記画面はリスト表示です。

6.2 リスト表示での操作

ここではリスト表示での操作方法を説明します。

6.2.1 予定を登録する

1 予定の登録画面の表示



①予定を登録する欄の✎をクリックします。

予定の登録画面が表示されます。

A　予定の分類（会議や打合せなど)ごとに色が設定されており、予定とその詳細情報の対応が分かりやすくなっています。

➔予定の分類はシステム管理者により変更可能です。

B　参照権限のある組織（またはグループ）だけが表示されます。（システム設定で登録、変更できます。）

C　予定ごとの詳細情報が表示されます。

■ チャート表示で登録するには

- チャート表示をクリックします。（⇨ 6.3 チャート表示での操作）

■ 表示されていない時間帯に登録するには

はじめは、設定されている時間帯（導入時は 8:00～20:00：システム管理者が設定します。）のタイムテーブルが表示されています。

- 24 時間表示にするときは、24時間をクリックします。
- 設定されている時間帯に戻すときは、限定をクリックします。

■ 別の日に予定を登録するには

- 1 日前または 1 日後を表示するときは、前へまたは次へをクリックします。
- 日付を指定するときは、2006 年 8 月 29 日を設定し指定をクリックします。

■ スケジュールの表示単位を切替えるには

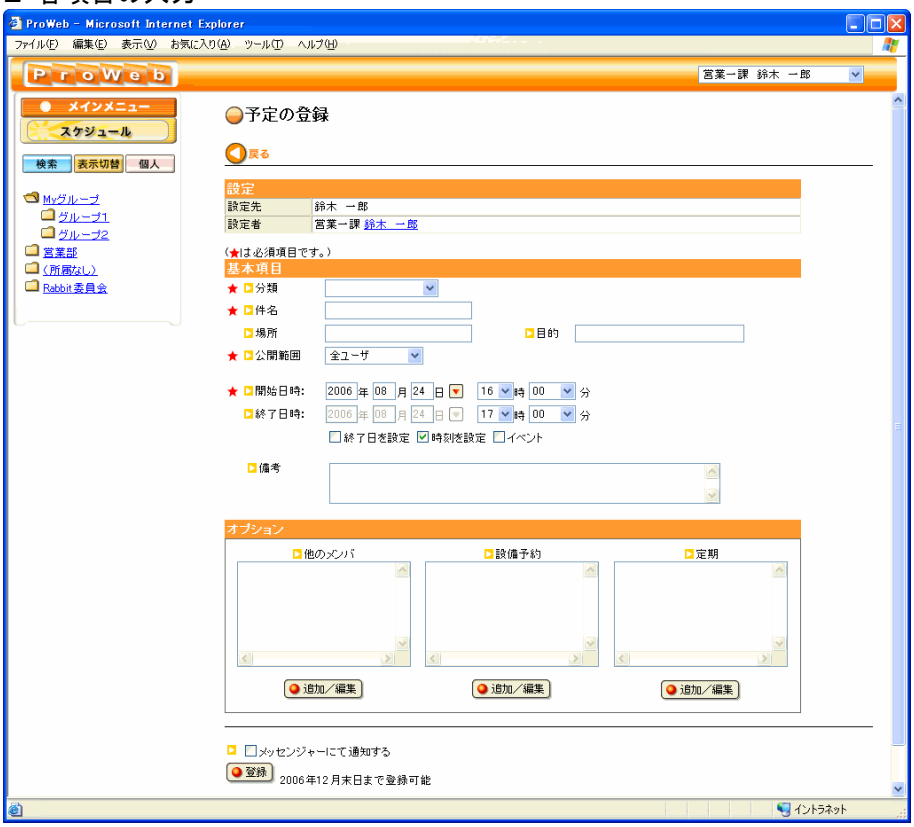
- 週単位、月単位、詳細 に切替えるときは、それぞれ週 月 詳細をクリックします。
  どの表示画面でも予定の登録手順は同じです。✎をクリックすると予定の登録画面が表示されます。

■ 他のメンバの予定を登録するには

登録権限があるメンバに対して、予定を登録できます。

- 画面左側のフレームで、登録するメンバが所属する組織をクリックします。（⇨ 6.2.3 目的のメンバの予定を表示する）

2 各項目の入力



①件名、場所、目的：それぞれ 50 文字まで入力できます。

②分類：スケジュールの分類を選択します。

③公開範囲：スケジュールの詳細な情報の公開先を選択します。

- 公開対象外のユーザは、分類と日時の情報は参照できますが、件名や備考などの詳細な情報は参照できません。
- プライベートを選択すると、設定者と設定先メンバ以外は詳細情報が参照できなくなります。

④開始日時、終了日時：年、月、日、時、分をクリックして選択します。

- ▼をクリックするとカレンダが表示されます。（⇨ 4.2 ■日付を指定する）

□ 終了日を設定：終了日を指定するときチェックします。指定しない場合の終了日は開始日と同じ日になります。

□ 時刻を設定：時間を指定するときチェックします。分は、コンボボックス（00、15、30、45 分）より選択するか、またはコンボボックスより「指定」を選択後、分入力エリアに 1 分単位で直接入力します。

□ イベント：チェックすると開始時刻だけが設定できます。

- 開始日時のみで期間の幅を持たない予定を表す時に指定します。

⑤備考：200 文字まで入力できます。

⑥他のメンバ：同じ予定を他のメンバにも設定できます。

- 追加／編集をクリックすると、メンバの追加／編集画面が表示されます。100 人まで指定できます。

⑦設備予約：予定登録と同時に設備の予定登録できます。

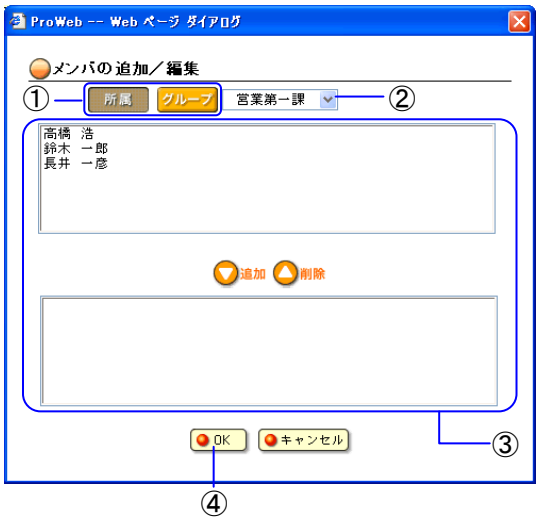
- 追加／編集をクリックすると、設備予約の追加／編集画面が表示されます。10 個まで指定できます。
- 設備の同時登録を指定すると、登録する予定と同じ内容が、指定した設備にも登録されます。

⑧定期：定期的な予定を登録できます。（日をまたがる予定の場合は指定できません。）

- 追加／編集をクリックすると、定期の追加／編集画面が表示されます。

⑨□メッセンジャーにて通知する：他のメンバにスケジュールの登録を通知するとき、チェックします。

■ メンバの追加／編集



①選択します。

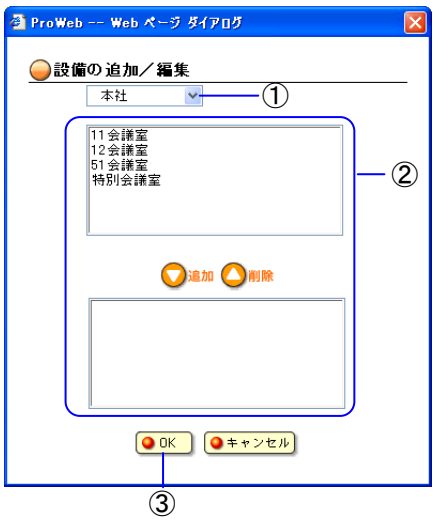
②①で選択した種類に応じて選択項目がかわります。選択した所属またはグループに登録されているメンバは、上部リストに表示されます。

③追加するメンバを選択し、追加をクリックします。選択したメンバが、下の欄に追加されます。

- メンバを削除するときは、下の欄から選択しを削除クリックします。

④クリックします。他のメンバ欄に設定されます。

■ 設備の追加／編集



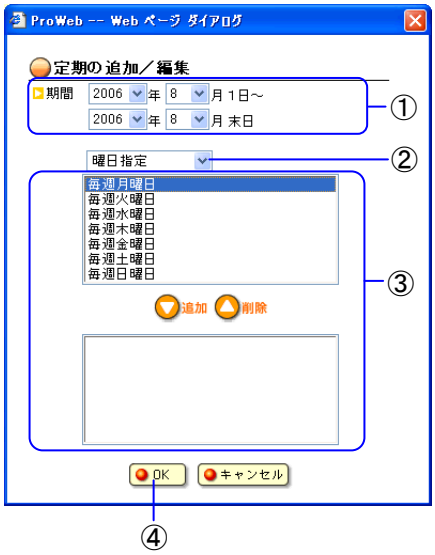
①設備が格納されているフォルダを選択します。選択したフォルダに登録されている設備が上部リストに表示されます。

②追加する設備を選択し、追加をクリックします。選択した設備が、下の欄に追加されます。

- 設備を削除するときは、下の欄から選択し削除をクリックします。

③OK をクリックします。設備予約欄に設定されます。

■ 定期の追加／編集



①有効期間を選択します。

②種類を選択します。

- 曜日指定：毎週何曜日に予定を登録するのかを指定します。
- 月単位日付指定：毎月何日に予定を登録するのかを指定します。
- 月単位曜日指定：毎月第何番目の何曜日に予定を登録するのかを指定します。

③指定方法を選択し、追加をクリックします。選択した指定内容が下の欄に追加されます。

- 指定内容を削除するときは、下の欄から選択し削除をクリックします。

④クリックします。定期欄に設定されます。

3 予定の登録

登録をクリックします。予定が登録されます。

- 一つの設備の同じ時間帯を複数予約することはできません。（重複予約はできません。）
- 他メンバ、他設備を複数指定して登録を行い、一部の設備が予約済だった場合は、他メンバと未予約の設備については登録を行い、予約が失敗した設備の情報をエラーとして表示します。

  例）鈴木一郎、山崎順子、第一会議室、プロジェクターに予定を設定した場合、第一会議室だけ重複だった場合は、鈴木一郎、山崎順子、プロジェクターについては成功となります。その後、エラーメッセージが表示されます。
- 定期が指定されていた場合、ある設備について、いずれかの日が重複となった場合は、その設備のすべての日の登録が失敗となります。

  例）4/15、16、17 で第一会議室を予約して、4/16 だけ重複だった場合でも、3 日間とも予約失敗となります。
- 重複時のメッセージは、以下の通りです。

  「登録済みの予定と時間帯が重複しているため、以下の予定の登録は行えませんでした。

  他の時間帯、または他の設定対象で予定を入力をし直してください。

  2004/08/16(月) 第一会議室

  ※ このほかの予定については登録されました。」　←1 つでも登録ができた場合に表示します。

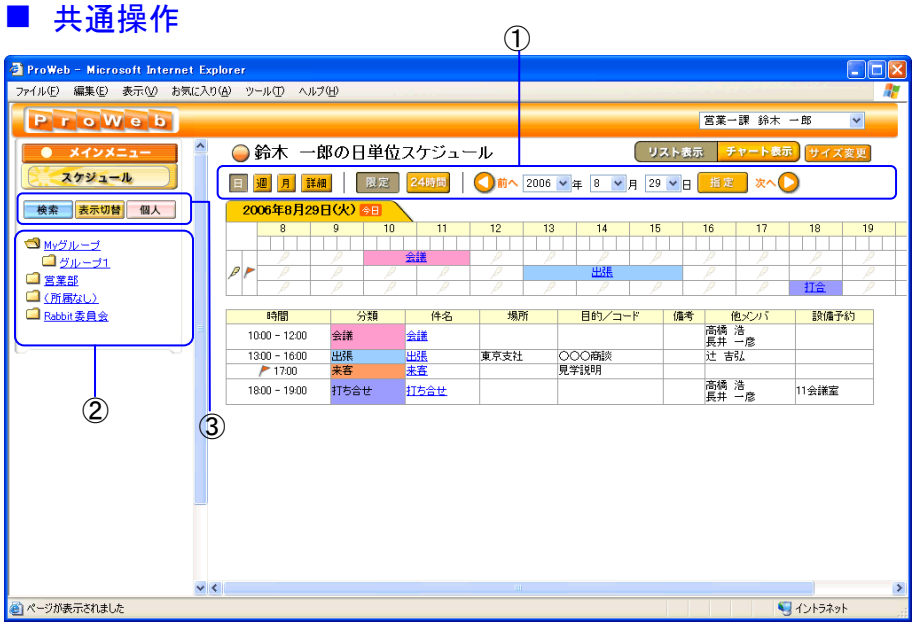
6.2.2　予定を表示する

リスト表示画面には、日単位、週単位、月単位、詳細情報の表示画面があり、表示対象が以下のように異なります。

表示画面	対象	日単位	週単位	月単位	詳細
リスト表示	個人スケジュール	●	●	●	●
	組織スケジュール	●	－	－	－

●：表示あり

■ 共通操作



① ■ スケジュールの表示単位を切り替える

日 週 月 詳細：リスト表示でのスケジュールの表示単位を切り替えます。

■ タイムテーブルの表示を切り替える

限定：設定されている時間だけを表示します。（システム管理者が設定します。）

24時間：24 時間表示にします。

- 月単位の表示画面ではこれらのボタンは表示されません。

■ 指定日のスケジュールを表示する

2006 年 8 月 29 日を指定し、指定をクリックします。

■ 表示単位ごとに表示を前後させる

前へ、次へ：表示を前、後させます。（例：月単位では、1 ヶ月前、1 ヶ月後が表示されます。）

② ■ 組織（またはグループ）メンバ全員のスケジュールを表示する

クリックした組織に登録されているメンバ全員のスケジュールが表示されます。

③ ■ 目的のスケジュールを検索する

検索をクリックします。検索画面が表示されます。（⇨ 6.2.3 目的のメンバの予定を表示する）

■ ログインしている本人のスケジュールを表示する

個人をクリックします。

■ 組織フォルダの表示を切り替える

表示切替をクリックするごとに、最上位だけの表示と全フォルダの表示が切り替わります。

■ 日単位の表示画面

スケジュールを１日単位で表示します。

時間	分類	件名	場所	目的／コード	備考	他メンバ	設備予約
10:00 - 12:00	会議	会議				高橋 浩 長井 一彦	
13:00 - 16:00	出張	出張	東京支社	○○○商談		辻 吉弘	
17:00	来客	来客		見学説明			
18:00 - 19:00	打ち合せ	打ち合せ				高橋 浩 長井 一彦	11会議室

①

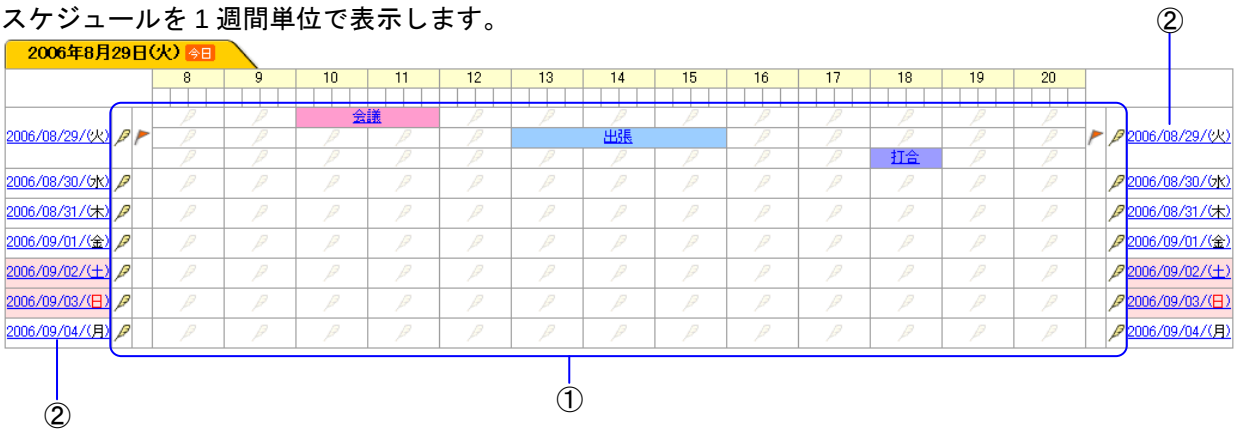
①分類、件名：書込権限があるときにクリックすると、編集画面が表示され、予定を変更できます。書込権限がないときは参照画面が表示され、変更できません。

：イベントがあるときに表示されます。

：予定を登録します。登録画面が表示されます。

■ 週単位の表示画面

スケジュールを１週間単位で表示します。



①分類：書込権限があるときにクリックすると、編集画面が表示され、予定を変更できます。書込権限がないときは参照画面が表示され、変更できません。

：イベントがあるときに表示されます。

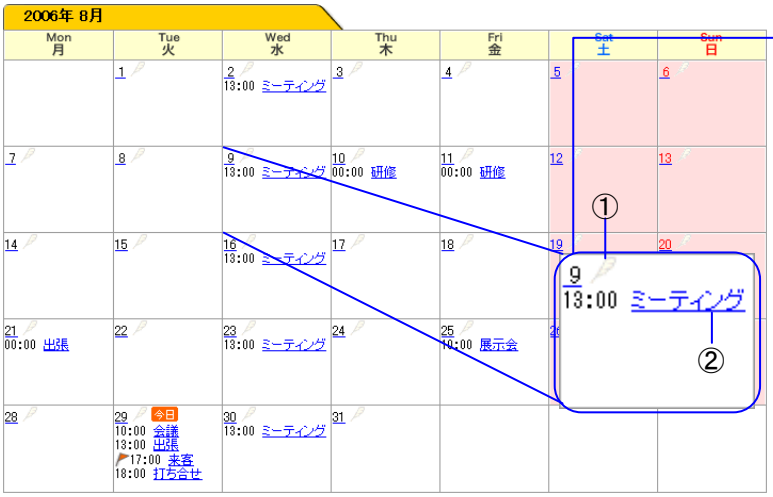
：予定を登録します。登録画面が表示されます。

②日付：該当日のスケジュールを日単位で表示します。

イベントの内容を参照するには、日単位で表示する必要があります。

■ 月単位の表示画面

スケジュールを１ヶ月単位で表示します。



9 日を例に説明します。

日付：該当日のスケジュールを日単位で表示します。

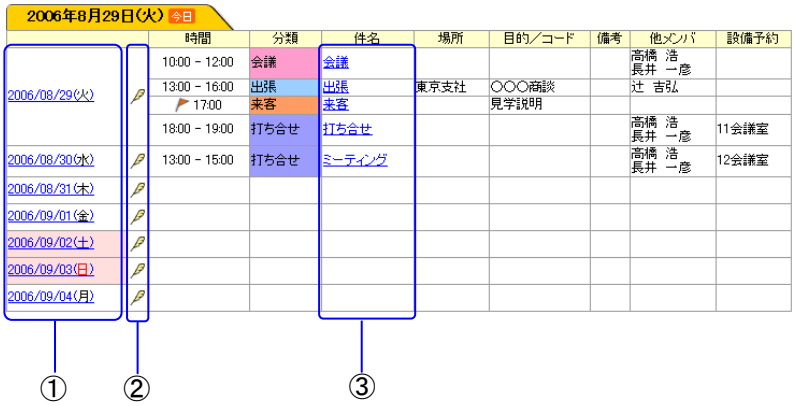
① ：予定を登録します。登録画面が表示されます。

② 件名：書込権限があるときにクリックすると、編集画面が表示され、予定を変更できます。書込権限のないときは参照画面が表示され、変更できません。

イベントは、で表示されます。

■ 詳細情報の表示画面

スケジュールを１週間単位で予定の詳細情報を表示します。



① 日付：該当日のスケジュールを日単位で表示します。

② ：予定を登録します。登録画面が表示されます。

③ 件名：書込権限があるときにクリックすると、編集画面が表示され、予定を変更できます。書込権限のないときは参照画面が表示され、変更できません。

イベントがあるときは、時間欄にが表示されます。

■ 組織のメンバ表示画面

組織（またはグループ）のメンバのスケジュールを表示します（日単位）。

①分類：書込権限があるときにクリックすると、編集画面が表示され、予定を変更できます。書込権限のないときは参照画面が表示され、変更できません。

：イベントがあるときに表示されます。

：書込権限があるときだけ表示されます。登録画面が表示されます。

②メンバ名：指定したメンバの月単位のスケジュールが表示されます。

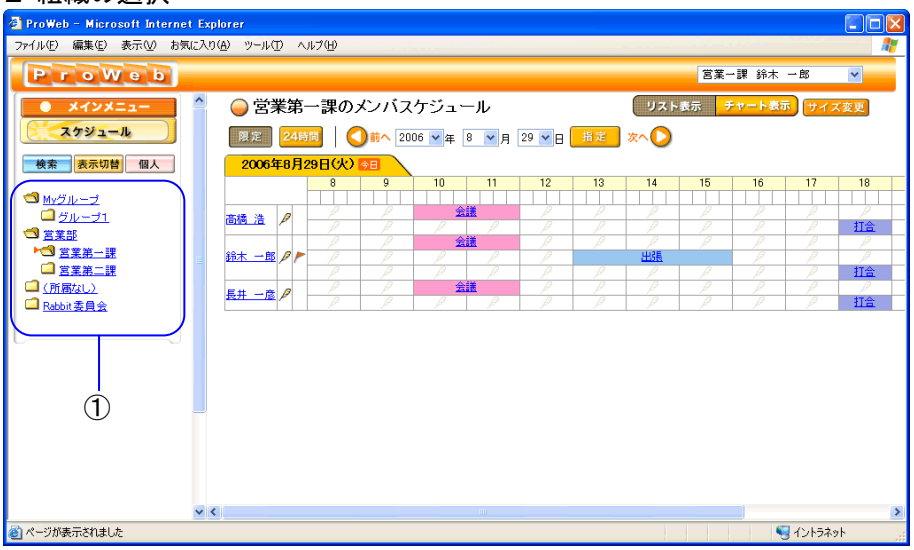
6.2.3　目的のメンバの予定を表示する

組織を指定して表示する方法と検索画面で検索して表示する方法があります。

■ 組織を指定して表示する

画面の左にある組織を選択して、操作します。

1 組織の選択

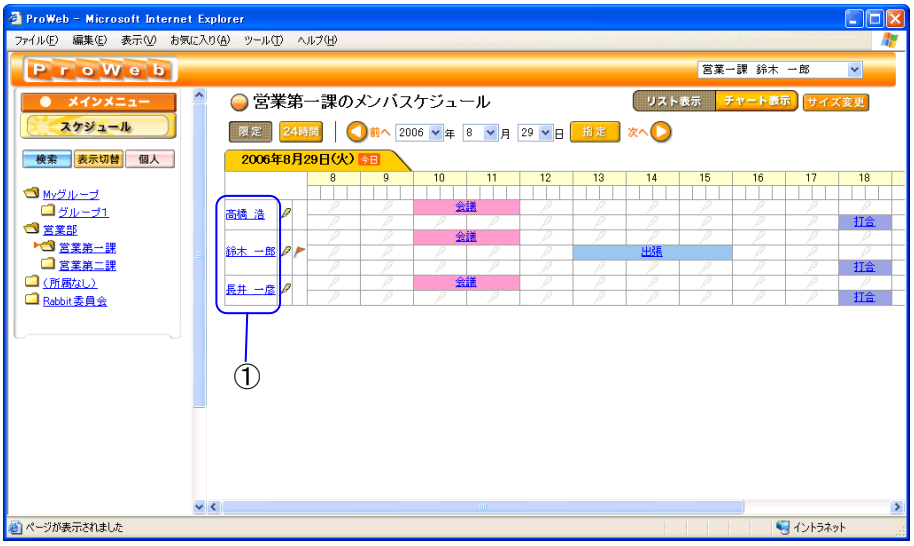


①クリックします。

クリックした組織に所属しているメンバのスケジュールが表示されます。

- 組織が階層になっており、下の組織に登録されているメンバのスケジュールを表示する場合は、下の組織をクリックしてください。

2 メンバの選択

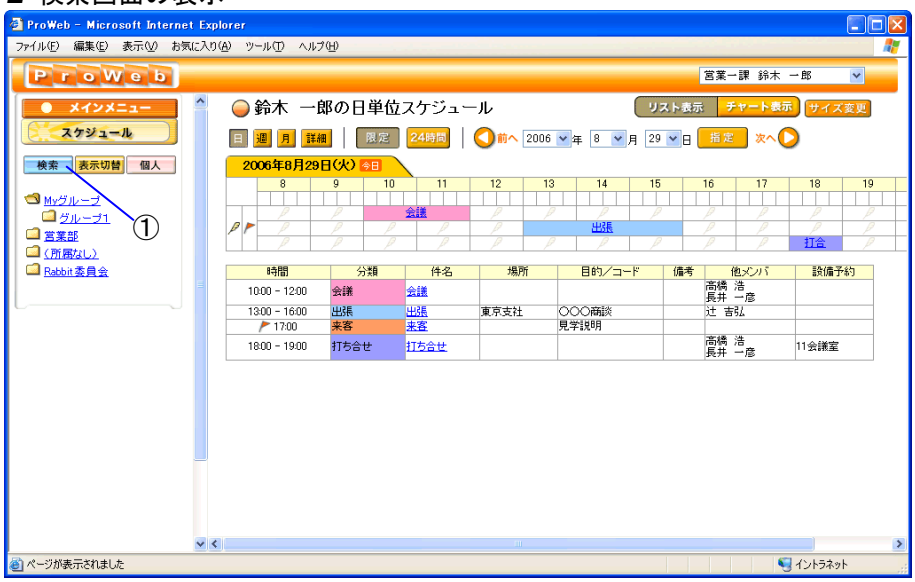


①クリックします。

メンバのスケジュールが月単位で表示されます。

■ 検索して表示する

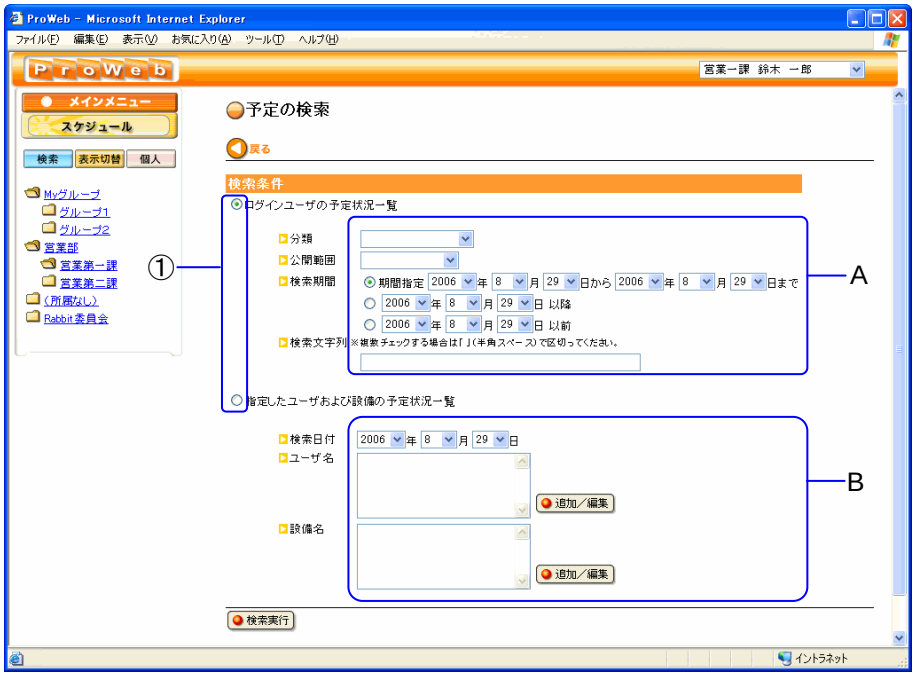
1 検索画面の表示



①クリックします。

検索画面が表示されます。

2 検索条件の設定



①いずれかを選択します。

②条件を設定します。（条件は AND 条件になります。）

A　ログインユーザの予定状況一覧の場合

分類：クリックして選択します。

公開範囲：クリックして選択します。

検索期間：3 種類のいずれかを選択し、年、月、日を選択します。

検索文字列：件名または備考欄に登録されている文字列から検索します。

複数指定する場合は半角スペースで区切ってください。➔検索文字列に関しては OR 条件となります。

B　指定したユーザおよび設備の予定状況一覧の場合

検索日付：年、月、日をクリックして選択します。

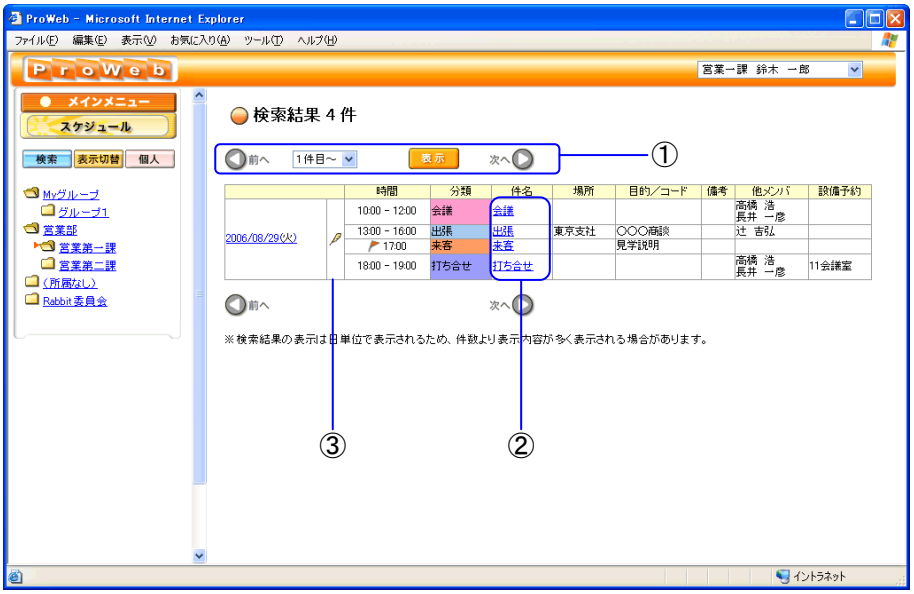
ユーザ名：20 名まで指定できます。追加／編集 をクリックすると、メンバの追加／編集画面が表示されます。

設備名：10 設備まで指定できます。追加／編集 をクリックすると、設備の追加／編集画面が表示されます。

③検索実行 をクリックします。検索結果が表示されます。

3 検索結果画面での操作

- ログインユーザの予定状況一覧の場合
  予定の検索でログインユーザの予定状況一覧を選択した場合、検索結果に予定詳細一覧が表示されます。



① 前へ、次へ：検索結果が複数あるとき、1つ前、1つあとの結果を表示します。

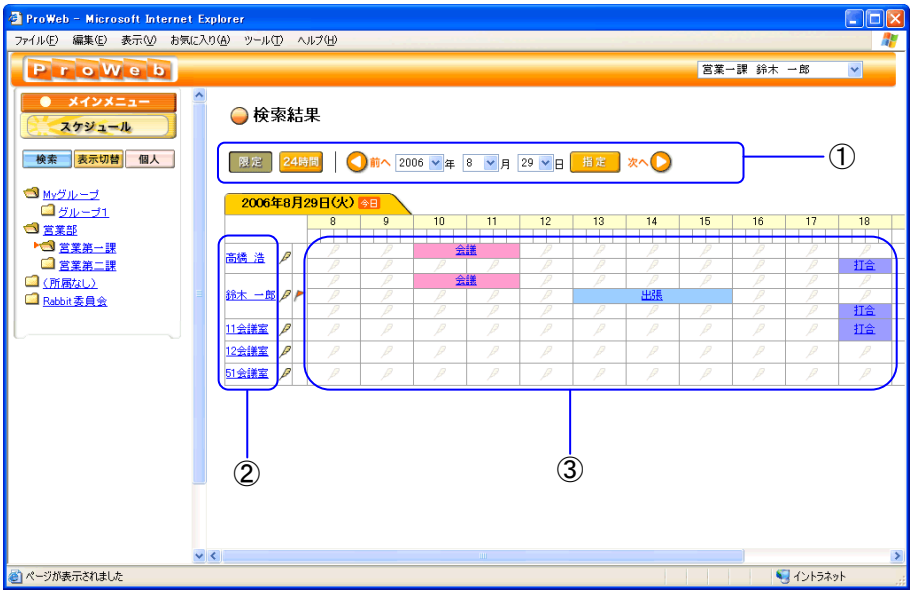
表示開始件数：表示する検索結果の番号を選択し、表示をクリックします。

② 件名：予定の編集画面が表示されます。

③ ：予定の登録画面が表示されます。

日付：指定した日付の日単位表示画面が表示されます。

- 指定したユーザおよび設備の予定一覧の場合
  予定の検索で指定したユーザおよび設備の予定状況一覧を選択した場合、検索結果に指定した日付のユーザおよび設備の予定状況一覧が日単位で表示されます。



① 操作は日単位の表示画面と同じです。

② ユーザ名：選択したユーザの、月単位のスケジュールが表示されます。

設備名：選択した設備の、週単位予定状況一覧が表示されます。

③ 分類：更新権限のある場合、予定の編集画面が表示されます。更新権限のない場合、予定の参照画面が表示されます。

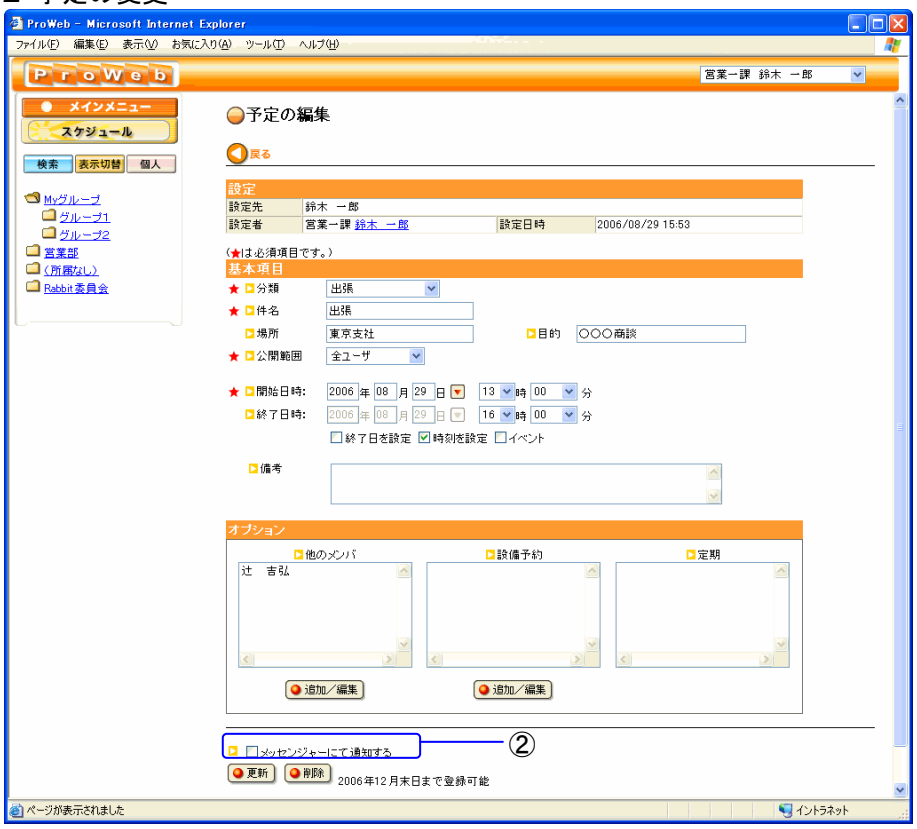
6.2.4　予定を変更する

1 予定の選択

スケジュール画面から、予定または件名をクリックします。予定の編集画面が表示されます。

編集権限がないときは変更はできません。参照画面が表示されます。

2 予定の変更



①予定の内容を変更します。

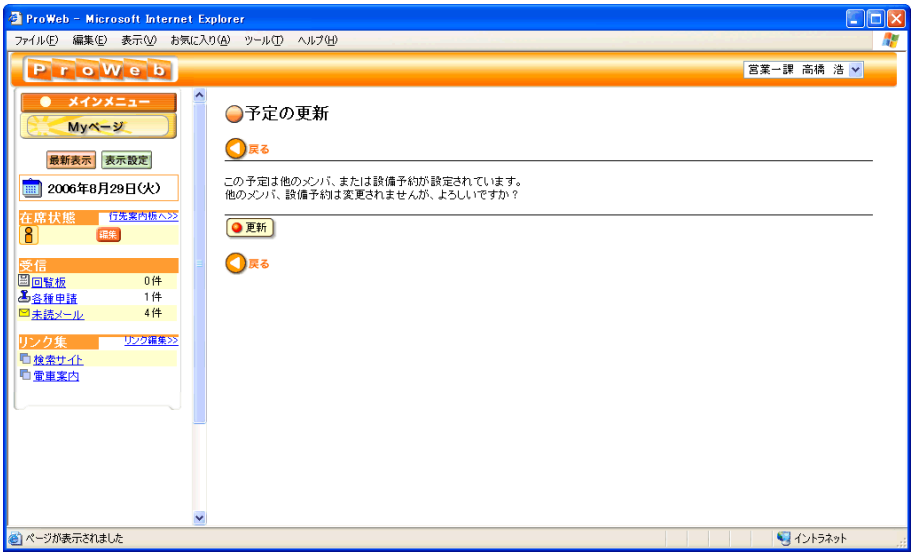
- 操作方法は、予定の登録と同じです。（⇨ 6.2.1 予定を登録する）
- 定期の追加／編集はできません。

②予定の変更を知らせるときチェックします。

③[更新]をクリックします。

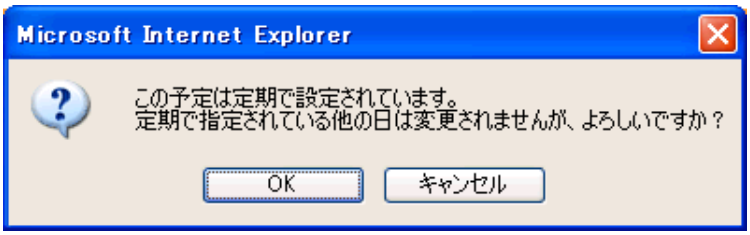
予定が変更されます。

● 変更した予定に他のメンバまたは設備予約が登録されているときは、次の確認画面が表示されます。自分が登録した予定の場合は、他メンバまたは設備予約が登録されていても次の確認画面は表示されず、すべて更新します。



- 更新：指定した予定だけを更新します。
- 更新せずに元の画面に戻るには、戻るをクリックします。

● 変更した予定に定期が設定されているときは、次の確認画面が表示されます。



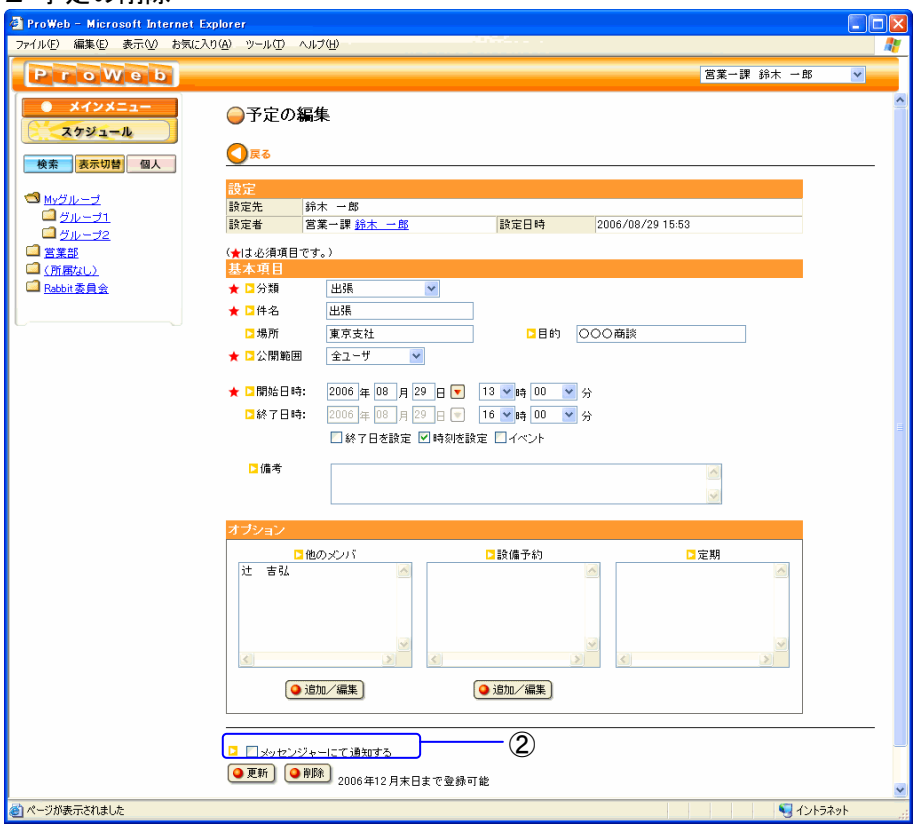
6.2.5　予定を削除する

1 予定の選択

スケジュール画面から、予定または件名をクリックします。予定の編集画面が表示されます。

編集権限がないときは削除できません。参照画面が表示されます。

2 予定の削除



①予定の内容を確認します。

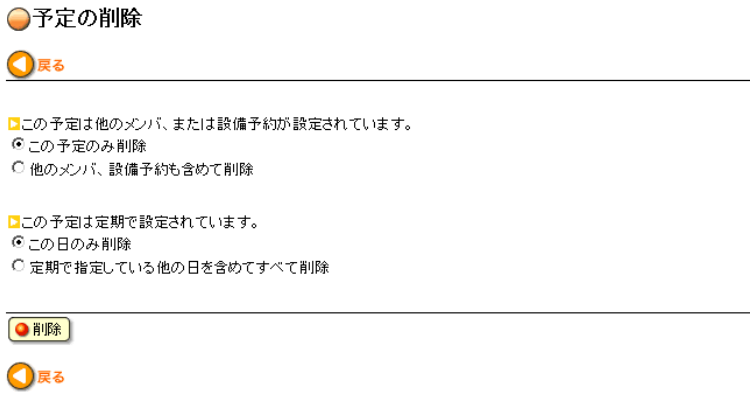
②予定の削除を知らせるときチェックします。

③削除をクリックします。

予定が削除されます。

●自分が登録した予定の場合

○予定に他メンバまたは設備予約と定期の指定があるときは、以下の確認画面が表示されます。

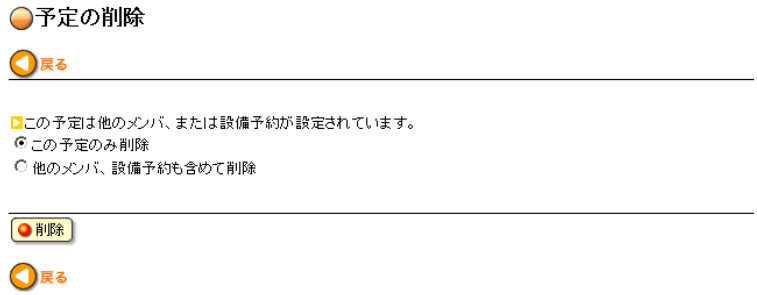


削除の対象を指定できます。

- 他のメンバまたは設備予約と定期が設定されているとき表示されます。
  削除の対象を選択します。

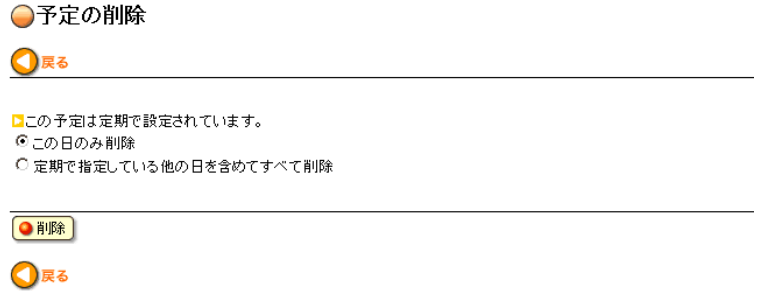
削除 ：対象となる予定を削除します。

○予定に他メンバまたは設備予約の指定があるときは、以下の確認画面が表示されます。



削除 : 対象となる予定を削除します。

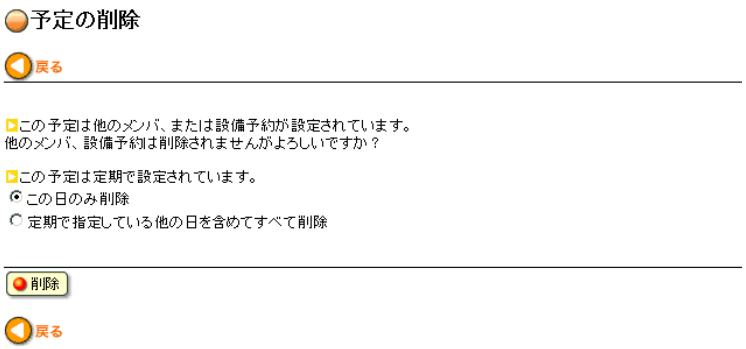
○予定に定期のみの指定があるときは、以下の確認画面が表示されます。



削除 : 対象となる予定を削除します。

●他のメンバが登録した予定の場合

○予定に他メンバまたは設備予約と定期の指定があるときは、以下の確認画面が表示されます。

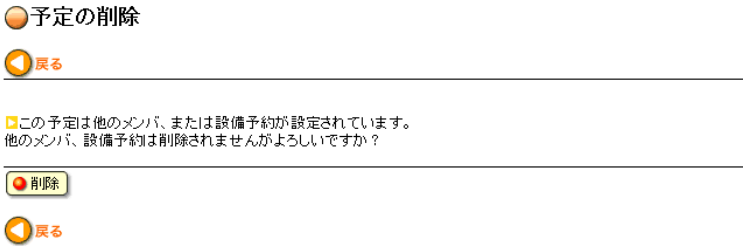


削除の対象を指定できます。

- 他のメンバまたは設備予約と定期が設定されているとき表示されます。削除の対象を選択します。

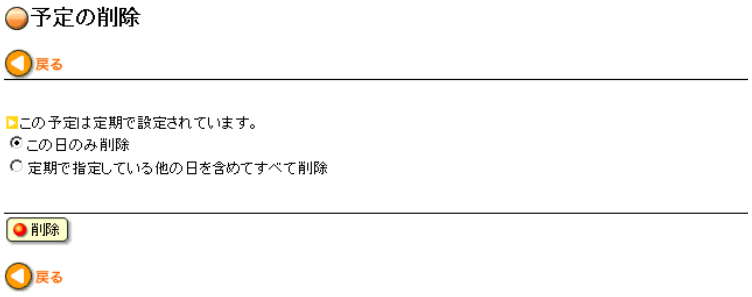
削除：対象となる予定を削除します。

○予定に他メンバまたは設備予約のみの指定があるときは、以下の確認画面が表示されます。



削除：対象となる予定を削除します。

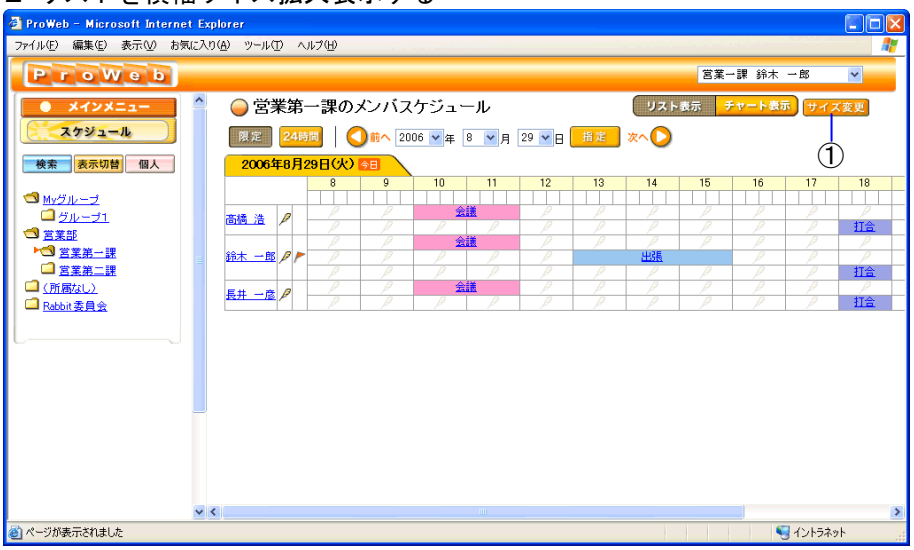
○予定に定期のみの指定があるときは、以下の確認画面が表示されます。



削除：対象となる予定を削除します。

6.2.6　サイズを変更する

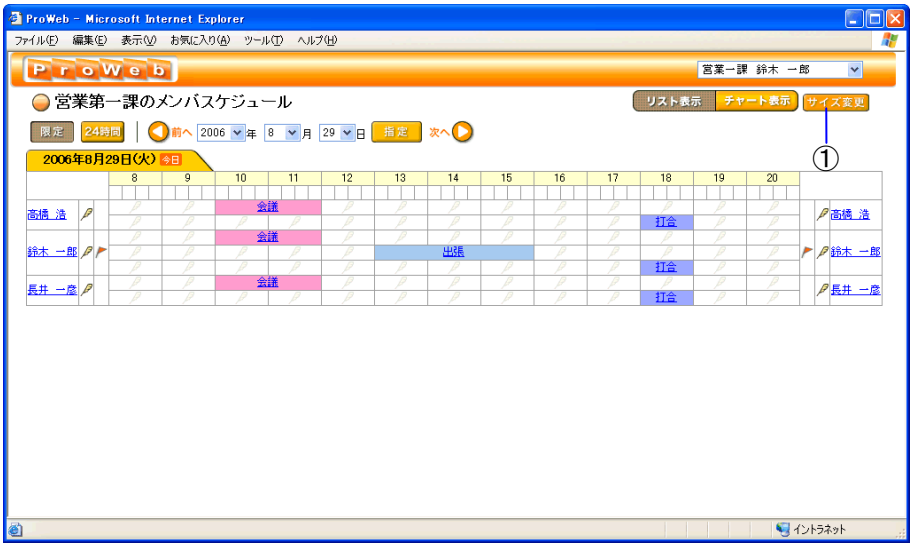
1 リストを横幅サイズ拡大表示する



①通常表示画面において、クリックします。

スケジュールが横幅サイズ拡大表示されます。

2 リストを通常表示する



①横幅サイズ拡大表示画面において、クリックします。

スケジュールが通常表示に戻ります。

●サイズ変更ボタンは、日表示、月表示、週表示、詳細表示の各画面に表示されます。

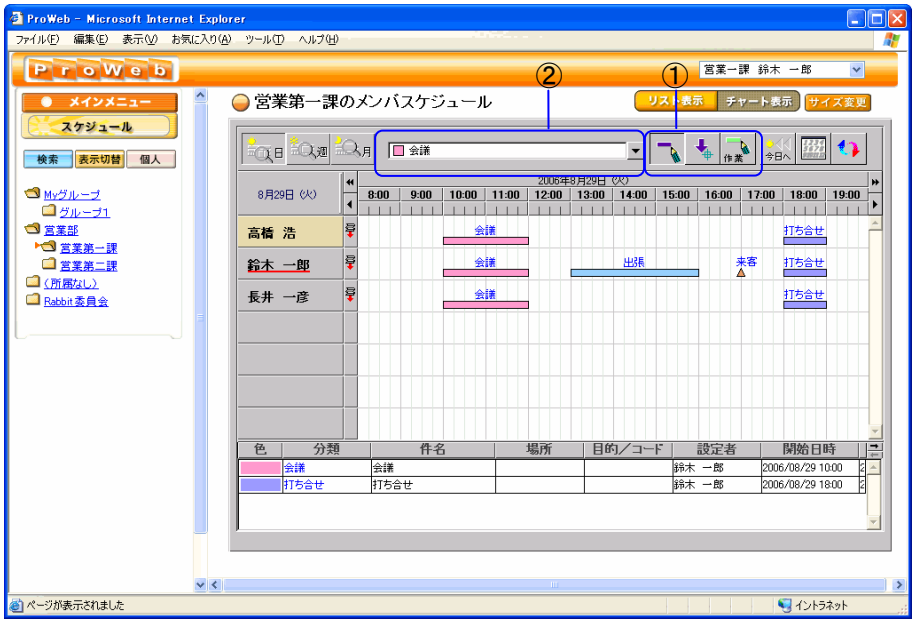
●サイズ変更ボタンによりスケジュールの表示サイズが変更されても、スケジュールの初期表示サイズは変更されません。システム設定画面で設定できます。

6.3 チャート表示での操作

ここではチャート表示での操作方法を説明します。

6.3.1 予定を登録する

1 予定の種類の選択



①予定の種類を選択します。

- ：バー（期間指定）として登録します。
- ：イベント（日時指定）として登録します。
- ：作業情報として登録します。（システム全体の設定により表示されない場合があります。）
  作業情報入力については、『ProWebRabbit 取扱説明書～設定編～』を参照してください。

②クリックし、表示された一覧から予定の種別を選択します。（①で選択した種類に応じて選択項目がかわります。）

■ リスト表示の画面で登録するには

- リスト表示 をクリックします。（⇨ 6.2 リスト表示での操作）

■ 表示されていない時間帯に登録するには

- 1 時間前または 1 時間後を表示するときは、 または をクリックします。

■ 別の日に予定を登録するには

- 1 日前または 1 日後を表示するときは、 または をクリックします。
- 日付選択画面を表示して指定するときは、 をクリックします。（⇨ 6.3.2 予定を表示する）

■ スケジュールの表示単位を切り替えるには

- 週単位に切り替えるときは、 をクリックします。
  週単位の表示画面でも予定の登録手順は同じです。
- 月単位に切り替えるときは、 をクリックします。
  月単位の表示画面でも予定の登録手順は同じです。

■ 他のメンバの予定を登録するには

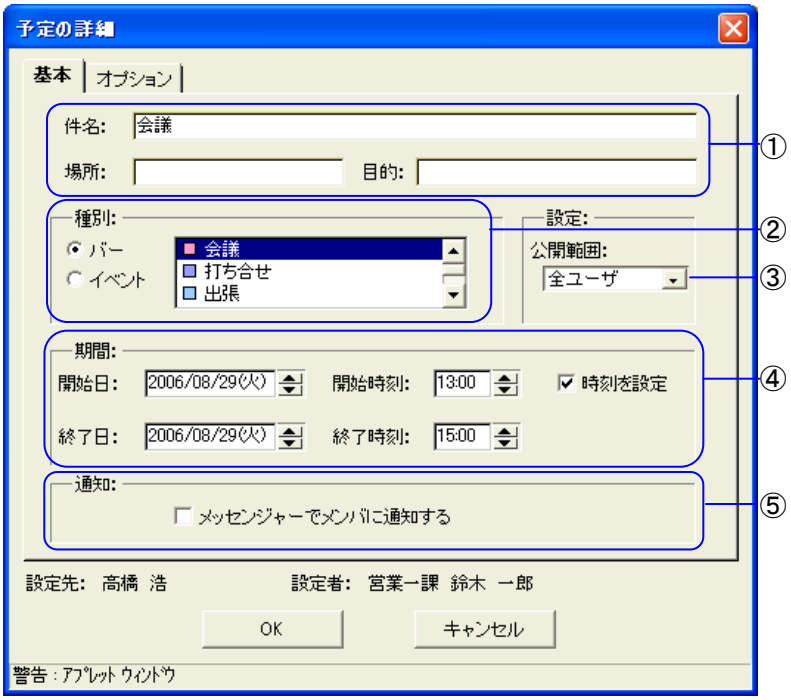
登録権限があるメンバに対して、予定を登録できます。

- 画面左側のフレームで、登録するメンバが所属する組織をクリックします。（⇨ 6.3.3 目的のメンバの予定を表示する）

2 予定の登録

予約したい時間帯にマウスを持っていき、ドラッグします。予定の詳細情報ポップアップ画面が表示されます。（⇨ 6.4.1 予定を登録する）

3 予定の詳細情報の設定



①件名：初期状態では種別と同じ内容が表示されています。変更する場合に入力します。
場所、目的：それぞれ 50 文字まで入力できます。

②種別：変更する場合選択しなおします。
次のいずれかを選択します。
バー：スケジュールを期間指定
イベント：スケジュールを日時指定

③公開範囲：スケジュールの詳細な情報の公開先を選択します。

④期間：変更する場合に設定し直します。

□時刻を指定：時刻を設定するときは、チェックをつけます。
開始時刻と終了時刻の設定欄が表示されます。

⑤変更する場合に設定し直します。

□メッセンジャーでメンバに通知する：予定の登録を他のメンバに通知するときチェックします。

コメント、備考、他メンバ、設備の予約、定期予定を設定するとき、［オプション］タブをクリックします。
オプションの設定画面が表示されます。

- イベントのときは、終了日時欄は表示されません。
- 公開範囲指定の対象外のユーザは、分類と日時の情報は参照できますが、件名や備考などの詳細な情報は参照できません。
  プライベートを選択すると、設定者と設定先メンバ以外は詳細情報が参照できなくなります。
- 開始時刻欄、終了時刻欄は、時刻指定にチェックをつけたときだけ表示されます。

■ オプションの設定画面

①備考：200 文字まで入力できます。

②他メンバ：同じ予定を共有するメンバを指定できます。（指定したメンバに同じ予定が登録されます。）

- ［追加／編集］をクリックすると、他メンバの追加／編集画面が表示されます。100 人まで指定できます。

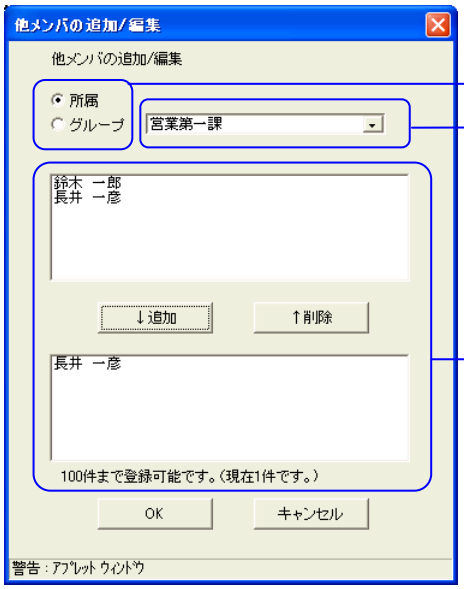
③設備の予約：予定登録と同時に設備を予約登録できます。

- ［追加／編集］をクリックすると、設備予約の追加／編集画面が表示されます。10 個まで指定できます。
- 設備の同時登録を指定すると、登録する予定と同じ内容が、その設備に登録されます。

④定期：定期的な予定を登録できます。（日をまたがる予定の場合は指定できません。）

- ［追加／編集］をクリックすると、定期の追加／編集画面が表示されます。

■ メンバの追加／編集



①選択します。

選択した所属またはグループに対応するフォルダがコンボボックスに表示されます。

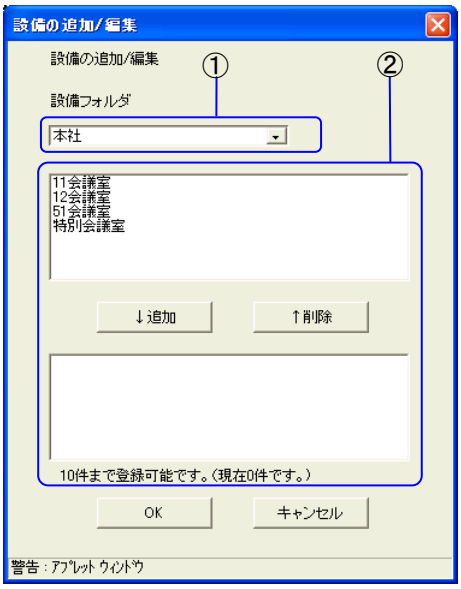
②コンボボックスよりメンバ格納フォルダを選択します。選択したフォルダに登録されているメンバが上部リストに表示されます。

③上部リストから追加するメンバを選択し、↓追加をクリックします。選択したメンバが、下の欄に追加されます。

- メンバを削除するときは、下の欄から選択し↑削除をクリックします。

④OKをクリックします。オプション画面の他メンバ欄に設定されます。

■ 設備の追加／編集



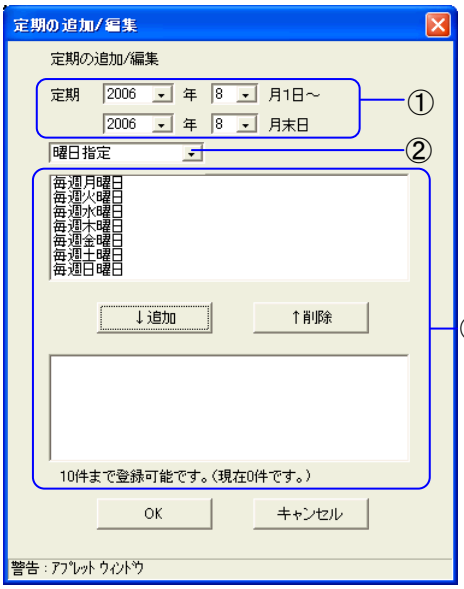
①クリックし、表示された一覧から選択します。選択した設備フォルダに登録されている設備が上部リストに表示されます。

②追加する設備を選択し、↓追加をクリックします。選択した設備が、下の欄に追加されます。

- 設備を削除するときは、下の欄から選択し↑削除をクリックします。

③OKをクリックします。設備の予約欄に設定されます。

■ 定期の追加／編集



①有効期間を選択します。

②種類を選択します。

- 曜日単位指定：毎週何曜日に予定を登録するのかを指定します。
- 月単位日付指定：毎月何日に予定を登録するのかを指定します。
- 月単位曜日指定：毎月第何番目の何曜日に予定を登録するのかを指定します。

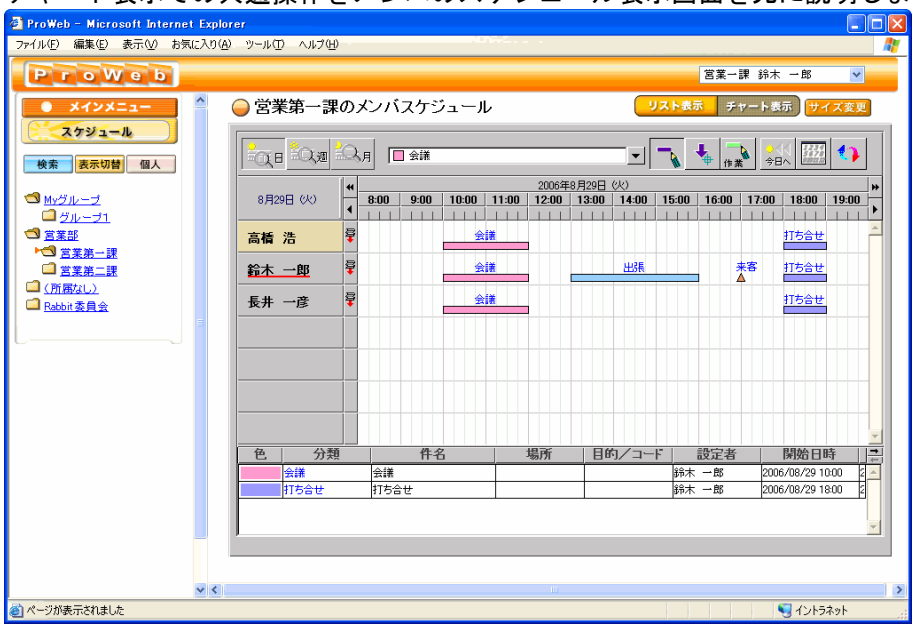
③指定内容を選択し、↓追加をクリックします。選択した指定内容が下の欄に追加されます。

- 指定内容を削除するときは、下の欄から選択し↑削除をクリックします。

④OKをクリックします。 定期欄に設定されます。

6.3.2　予定を表示する

チャート表示での共通操作をメンバのスケジュール表示画面を元に説明します。



■ リスト表示にする

リスト表示：リスト表示に切り替えます。

■ スケジュールの表示単位を切り替える

：日単位表示、：週単位表示、：月単位表示

■ 登録する予定の種別を選択する

①：バー（期間指定）、：イベント（日時指定）を選択します。

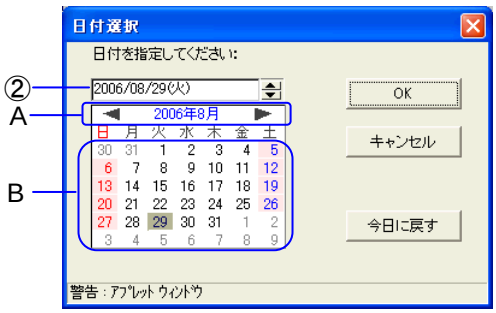
②会議：予定の種類を選択します。（①の選択に応じて選択項目が変わります。）

■ 本日のスケジュールを表示する

今日へ：本日のスケジュールが表示されます。

■ 日付選択画面を表示し日付を指定する

①をクリックします。日付選択画面が表示されます。



②変更の対象（年、月、日のいずれか）を選択します。

例）2006/08/29(火)：年を指定する場合

③（上または下）をクリックします。

②で選択した対象が上下します。

A　月は、または◀▶をクリックしても変更できます。

B　日は、該当する日をクリックしても変更できます。

④OKをクリックします。指定した日付のスケジュールが表示されます。

■ 最新のスケジュールを表示する

：最新のスケジュールが表示されます。

■ 表示単位ごとに表示を前後させる

、：表示を前、後へ移動させます。（日単位では 1 日前、1 日後。月単位では 1 ヶ月前、1 ヶ月後）

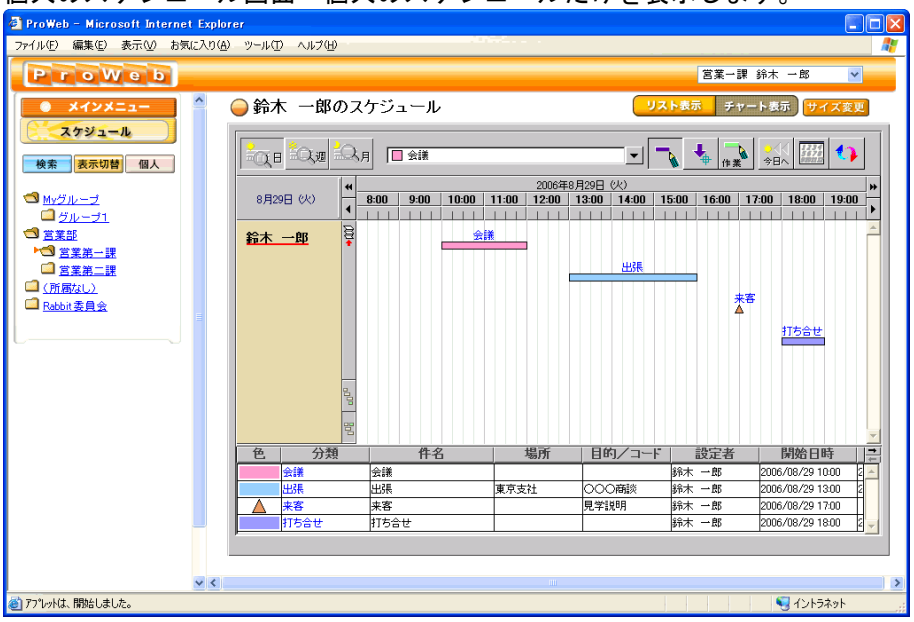
、：タイムテーブルを前、後へ移動させます。（日単位では 1 時間前、1 時間後。月単位では 1 日前、1 日後）

■ 予定の詳細情報を表示する

バーをダブルクリックすると予定の詳細情報表示画面が表示されます。

■ 日単位表示

個人のスケジュール画面－個人のスケジュールだけを表示します。



①個人をクリックします。

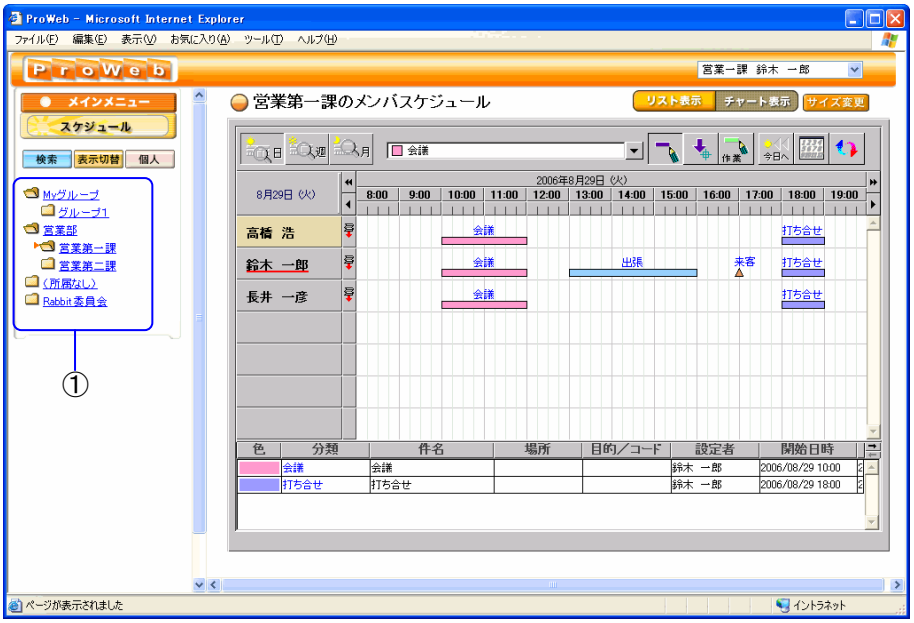
自分だけのスケジュール画面が表示されます。

- スケジュールの表示行を切り替えることができます。

：１行で表示します。

：複数行で表示します。

メンバのスケジュール画面－組織のメンバ全員のスケジュールを表示します。



①クリックします。

クリックした組織に所属している全メンバの予定が表示されます。

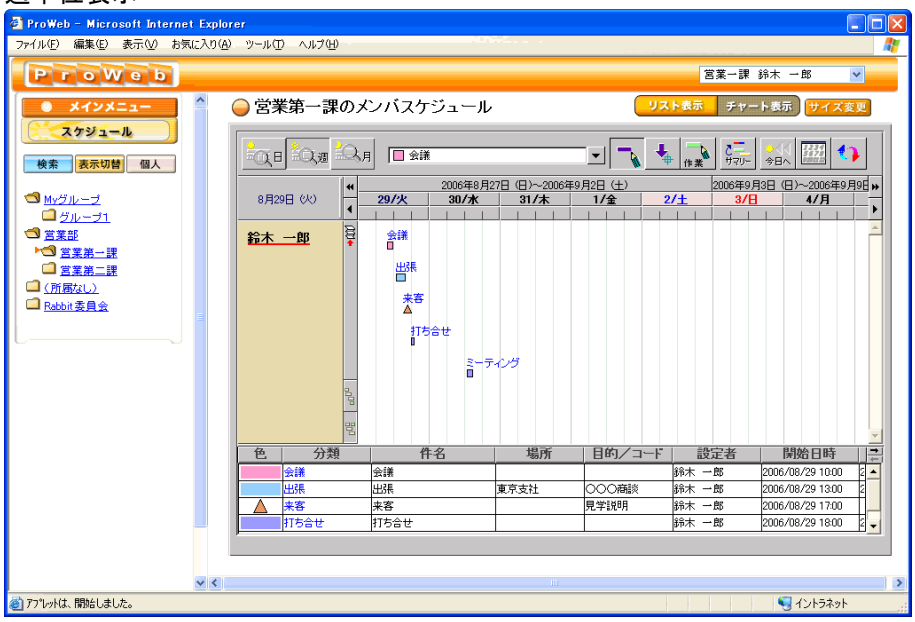
- 全メンバの予定を表示するか一人のユーザだけを表示するかを切り替えることができます。

：全メンバを表示します。

：１人のメンバだけを表示します。

■ 週単位のスケジュール画面

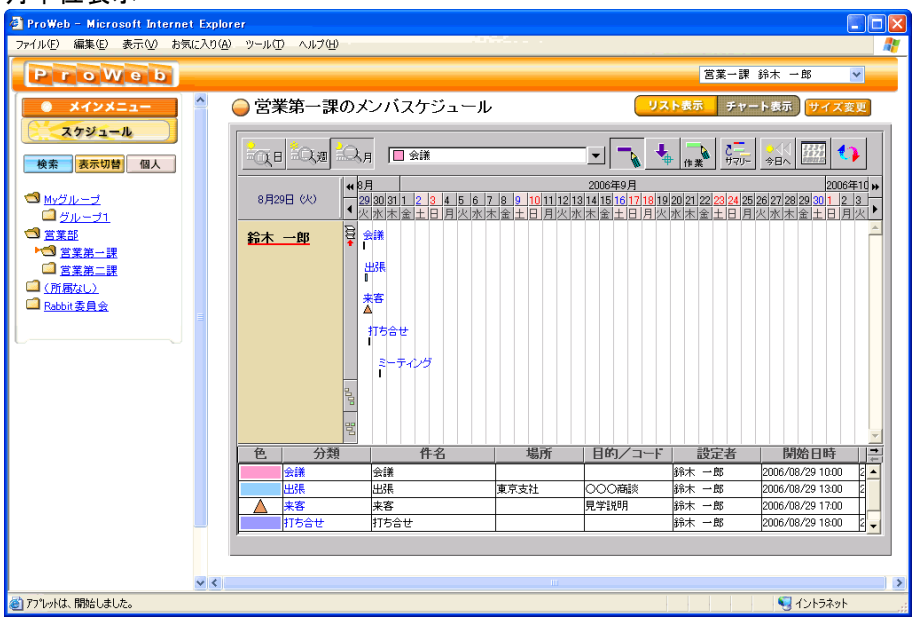
週単位表示



週単位表示では、日付欄をダブルクリックすることで指定日付の日単位表示に切替えることができます。

■ 月単位のスケジュール画面

月単位表示



月単位表示では、日付欄をダブルクリックすることで指定日付の日単位表示に切替えることができます。

● 週単位表示、月単位表示では、 ：6 時間未満の予定はサマリー表示形式を選択できます。

● サマリー表示では、予定が 6 時間ごとの 4 段階で小さく表示されます。予定に設定されている分類の色とは無関係に、午前は赤、午後は青で表示されます。

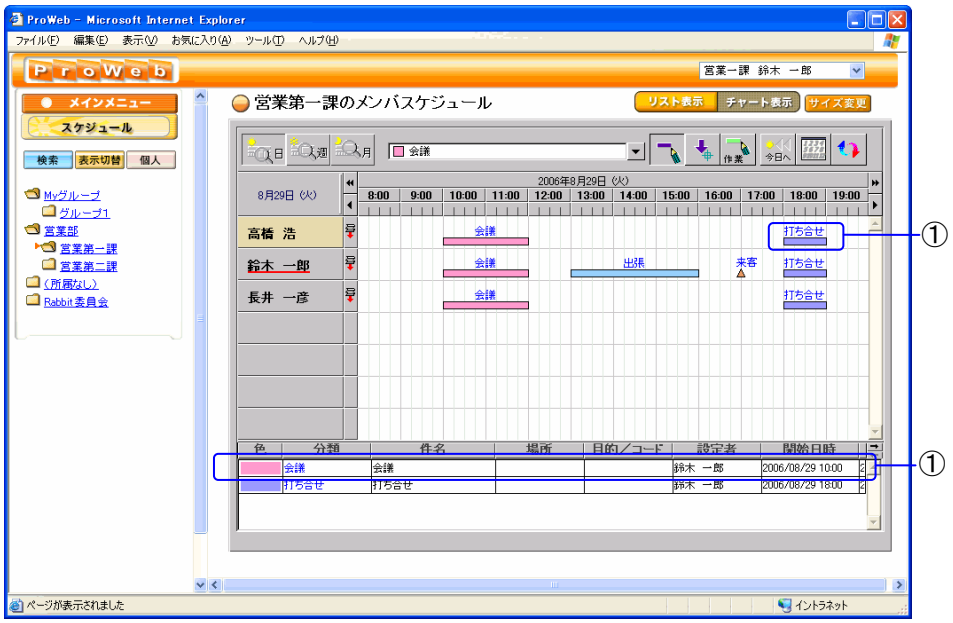
サマリー表示オフ

サマリー表示オン

● サマリー表示により、午前または午後に予定が存在しているかどうか、大まかな状況が確認できます。予定の件名など詳細を参照する場合は、日単位の画面に切り替えてください。

6.3.3　予定を変更する

1 予定の選択



①ダブルクリックします。

予定の詳細画面が表示されます。

●マウス操作でも変更できます。（⇨ 6.4 マウス操作による予定の登録、変更）

2 予定の変更設定

①予定の内容を変更します。

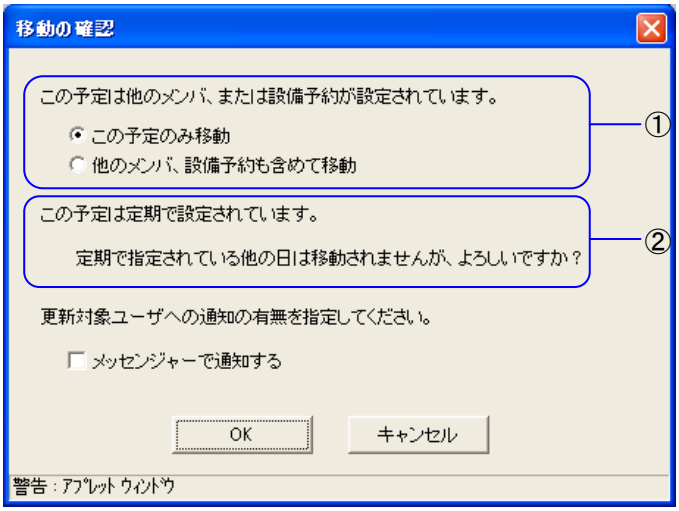
操作方法は、予定の登録と同じです。（⇨ 6.3.1 予定を登録する）

②[OK]をクリックします。

予定が変更されます。

●自分が登録した予定の場合

○予定に他メンバまたは設備予約、定期指定があるときは、以下の確認画面が表示されます。

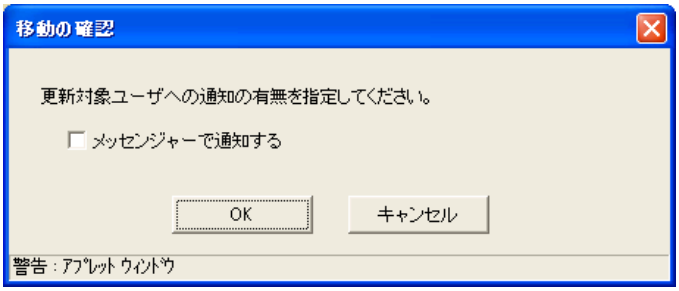


①他メンバまたは設備があるときに
　表示されます。

②定期指定があるときに表示されます。

［OK］をクリックします。
選択した予定が変更されます。
変更しない場合は「キャンセル」をクリックします。

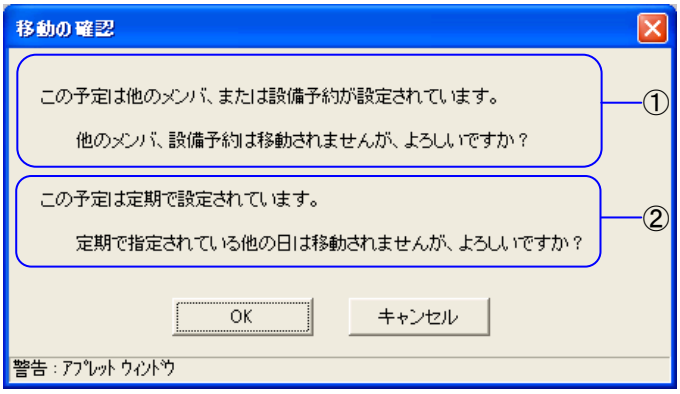
○予定が他のユーザの予定のときは、以下の確認画面が表示されます。



［OK］：対象となる予定が変更されます。

●他のメンバが自分に登録した予定の場合

○変更した予定に他のメンバまたは設備予約が登録されているときは、次の確認画面が表示されます。



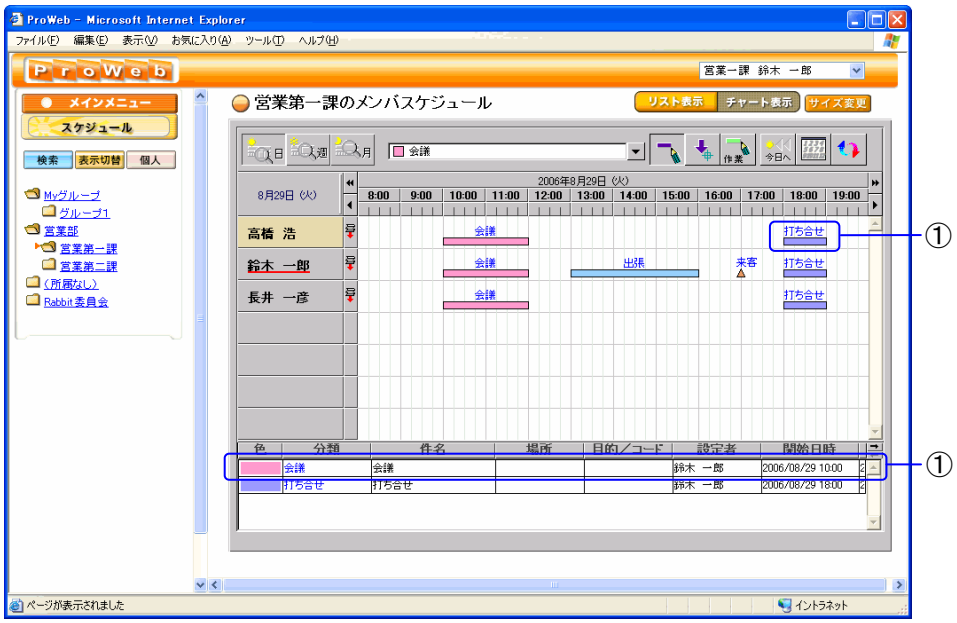
①他メンバまたは設備があるときに
　表示されます。

②定期指定があるときに表示されます。

［OK］をクリックします。
選択した予定が変更されます。
変更しない場合は「キャンセル」をクリックします。

6.3.4　予定を削除する

1 予定の選択



①クリックします。

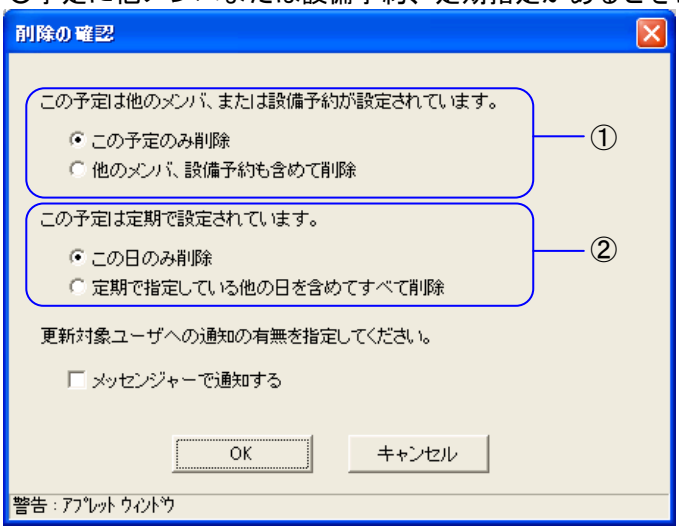
予定が選択されます。

2 予定の削除

Delete キーを押します。予定が削除されます。

●自分が登録した予定の場合

○予定に他メンバまたは設備予約、定期指定があるときは、以下の確認画面が表示されます。

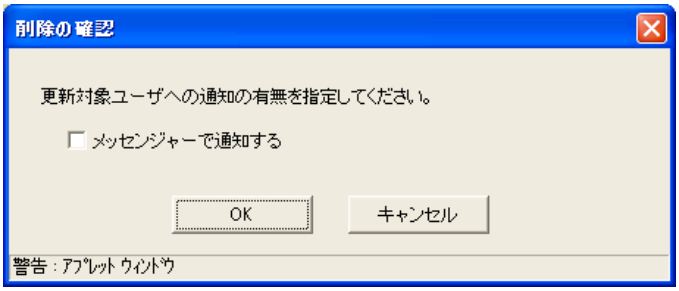


①他メンバまたは設備があるときに
　表示されます。

②定期指定があるときに表示されます。

［OK］をクリックします。
選択した予定が変更されます。
変更しない場合は「キャンセル」をクリックします。

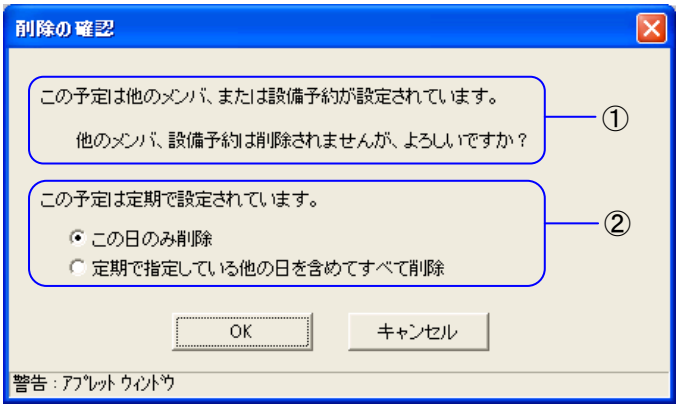
○予定が他のユーザの予定のときは、以下の確認画面が表示されます。



［OK］：対象となる予定を削除します。

●他のメンバが自分に登録した予定の場合

○予定に他メンバまたは設備予約、定期指定があるときは、以下の確認画面が表示されます。



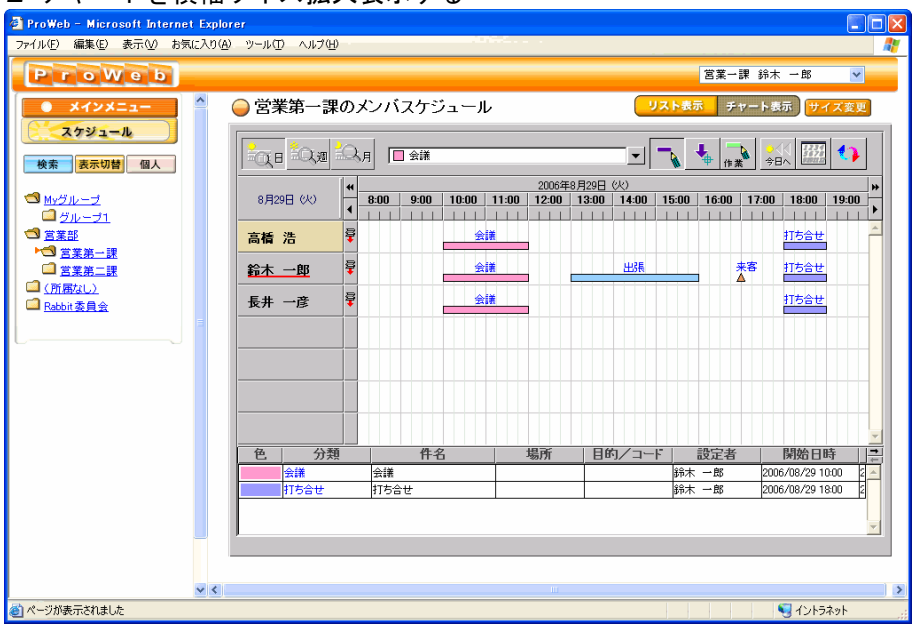
①他メンバまたは設備があるときに
　表示されます。

②定期指定があるときに表示されます。

［OK］をクリックします。
選択した予定が変更されます。
変更しない場合は「キャンセル」をクリックします。

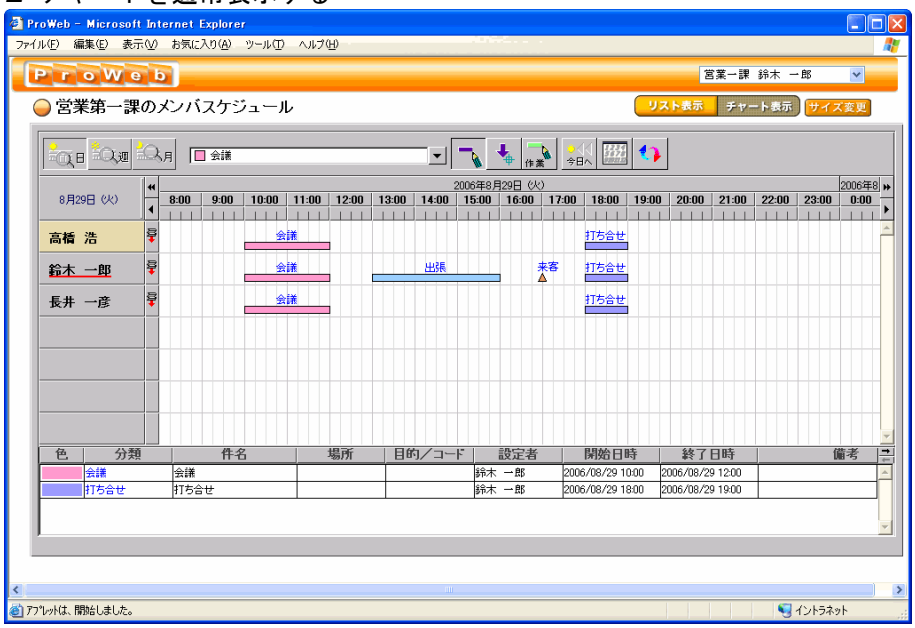
6.3.5　サイズを変更する

1 チャートを横幅サイズ拡大表示する



①通常表示画面（小、中、大）において、クリックします。スケジュールが横幅サイズ拡大表示されます。

2 チャートを通常表示する



①横幅サイズ拡大表示画面において、クリックします。スケジュールが通常表示に戻ります。

●サイズ変更ボタンは、日表示、週表示、月表示の各画面に表示されます。

●サイズ変更ボタンによりスケジュールの表示サイズが変更されても、スケジュールの初期表示サイズは変更されません。システム設定画面で設定できます。

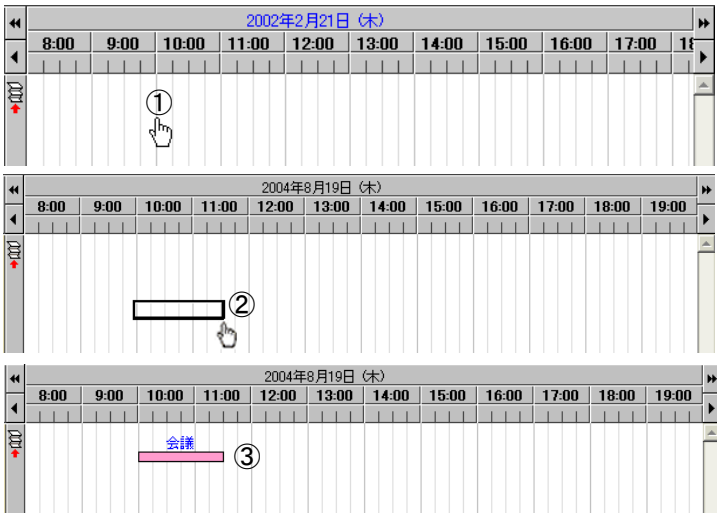
6.4 マウス操作による予定の登録、変更

マウスの操作だけで予定を登録、変更できます。

6.4.1 予定を登録する

あらかじめ登録する予定の種類を選択しておきます。

■ バーの場合



①画面上で、開始時刻の位置でマウスの左ボタンを押します。

マウスポインタが☝にかわります。

②ボタンを押したまま、終了時刻の位置までマウスを移動します。

マウスの動きに合わせて、矩形（バー）が伸縮します。

③終了時刻の位置でボタンを放します。

バーが固定され、予定が確定します。

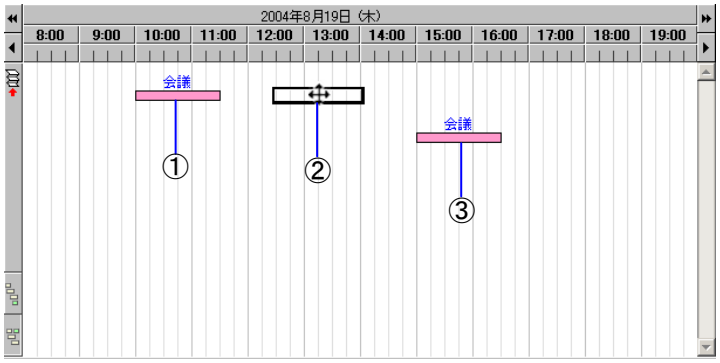
■ イベントの場合

予定を登録する位置をクリックすると、登録できます。

6.4.2 予定を変更する

■ 予定の移動

バー、イベントともに操作方法は同じです。バーの場合を例に説明します。



①予定上で、マウスの左ボタンを押します。

マウスポインタが✥にかわります。

②ボタンを押したまま、マウスを移動します。

マウスの動きに合わせてバーが移動します。

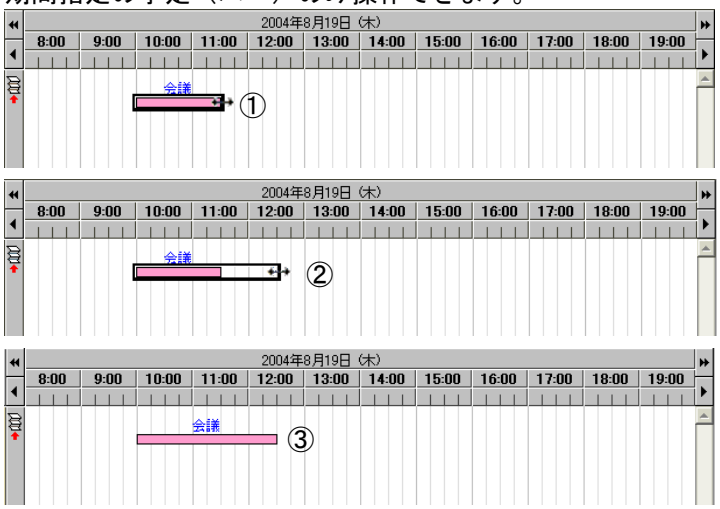
③ボタンを放します。

バーが固定され、予定が確定します。

- 予定に他メンバまたは設備予約が登録されているときは確認画面が表示されます。
（⇨ 6.3.3 予定を変更する）

■ 予定の開始時刻または終了時刻の変更

期間指定の予定（バー）のみ操作できます。



①バーの端（開始時刻の場合は左端、終了時刻の場合は右端）で、マウスの左ボタンを押します。

マウスポインタが↔にかわります。

②ボタンを押したまま、マウスを移動します。

マウスの動きに合わせてバーが伸縮します。

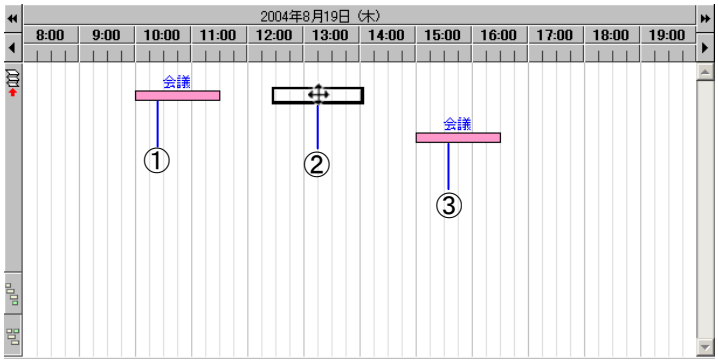
③ボタンを放します。

バーが固定され、予定が確定します。

- 予定に他メンバまたは設備予約が登録されているときは確認画面が表示されます。
（⇨ 6.3.3 予定を変更する）

6.4.3　予定をコピーする

Ctrl キーを押しながら、バー、イベントをドラッグするとコピーされます。
バー、イベントともに操作方法は同じです。バーの場合を例に説明します。



①Ctrl キーを押します。
予定上で、マウスの左ボタンを押します。
マウスポインタが✥に変わります。

②ボタンを押したまま、マウスを移動します。
マウスの動きに合わせてバーが移動します。

③ボタンを放します。
バーが固定され、予定がコピーされます。

- 予定に他メンバまたは設備予約が登録されているときは確認画面が表示されます。
（⇨ 6.3.3 予定を変更する）

7 設備予約

会議室や OHP など共同利用する設備を予約します。画面上で設備ごとの予約状況の確認、登録、削除が行えます。設備の予約と同時にスケジュールも登録できます。
席にいながら設備の空き状況やだれがどの設備を予約しているかが確認でき、スケジュールを立てやすくなります。
設備予約の表示画面にはリスト表示とチャート表示画面があります。

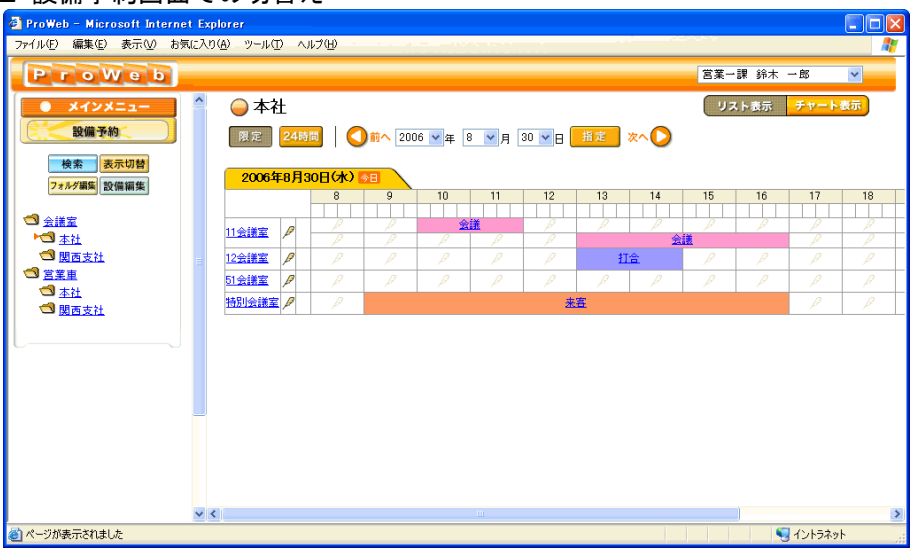
7.1 設備予約画面を表示する

7.1.1 設備予約画面を表示する

1 設備予約画面の表示

メニュー一覧から「設備予約」をクリックします。最初に設備の選択を促すメッセージが表示されます。

2 設備予約画面での切替え

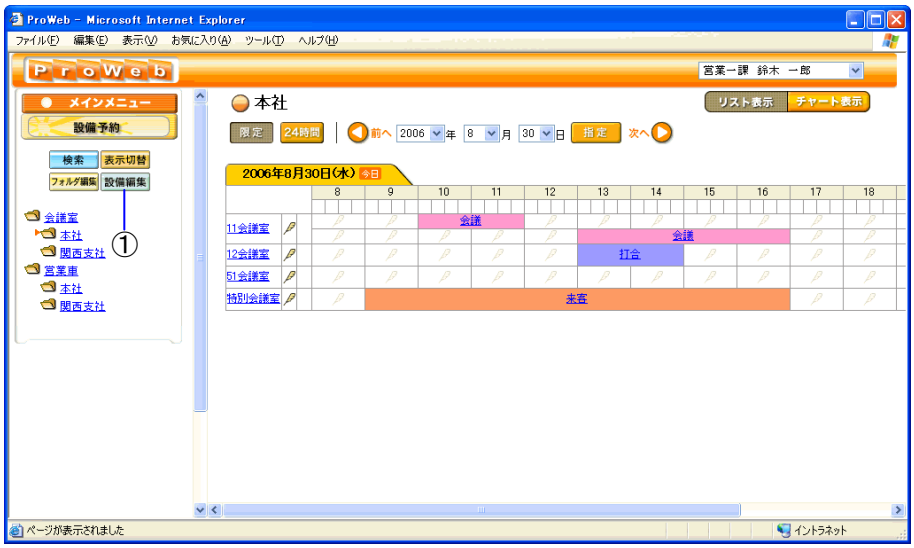


この画面から、設備予約の予定の登録、表示、変更、削除操作を開始します。

- ProWebRabbit 導入後、はじめて設備予約を表示すると、リスト表示で表示されます。
  使用開始後は各ユーザが最後に使用していた状態で表示されます。
- リスト表示とチャート表示は、リスト表示 チャート表示をクリックして切り替えます。上記画面はリスト表示です。

7.1.2　設備を設定する

1 設備編集画面を表示する。



①クリックします。

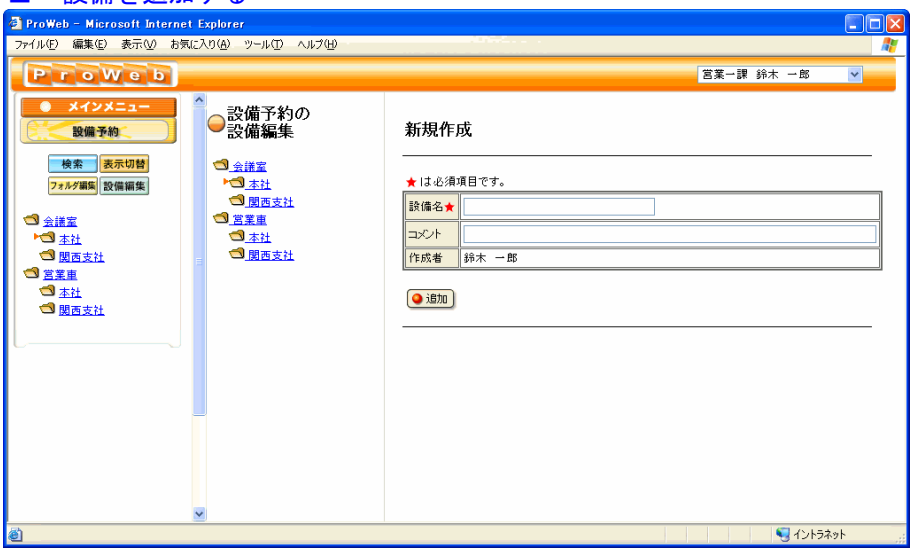
2 設備を設定する。

①設備を新規に追加する場合は、追加 をクリックします。新規作成画面が表示されます。（⇨ ■ 設備を追加する）
設備を編集するには、現在のフォルダの設備一覧リストより設備を選択し、編集 をクリックします。編集画面が表示されます。（⇨ ■ 設備を編集する）

②設備を削除するには、設備一覧リストより設備を選択し、削除 をクリックします。

③上へをクリックすると、設備の表示順を一つ上に移動することができます。下へをクリックすると、設備の表示順を一つ下に移動することができます。

■　設備を追加する



①項目を設定します。

設備名：20 文字まで入力できます。

コメント：登録する設備のコメントを 100 文字まで入力できます。

②追加 をクリックします。
現在のフォルダの設備一覧リストに追加されます。

■　設備を編集する

①項目を設定します。

現在の設定が表示されています。

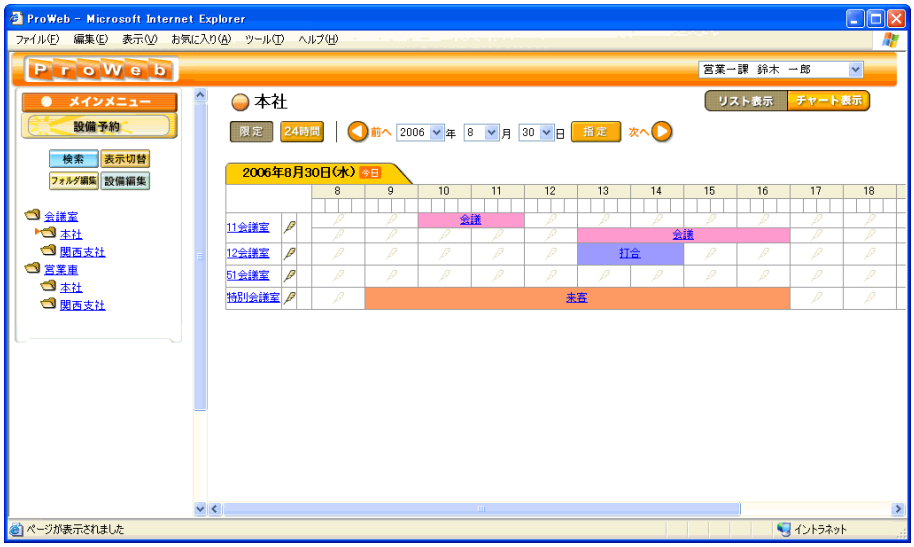
②更新 をクリックします。
現在のフォルダの設備一覧リストに追加されます。

7.2 リスト表示の操作

ここではリスト表示での操作方法を説明します。

7.2.1 予定を登録する

1 予定の登録画面の表示



①予定を登録する欄の✎をクリックします。
予定の登録画面が表示されます。

■ チャート表示の画面で登録するには

- チャート表示をクリックします。（⇨ 7.3 チャート表示の操作）

■ 表示されていない時間帯に登録するには

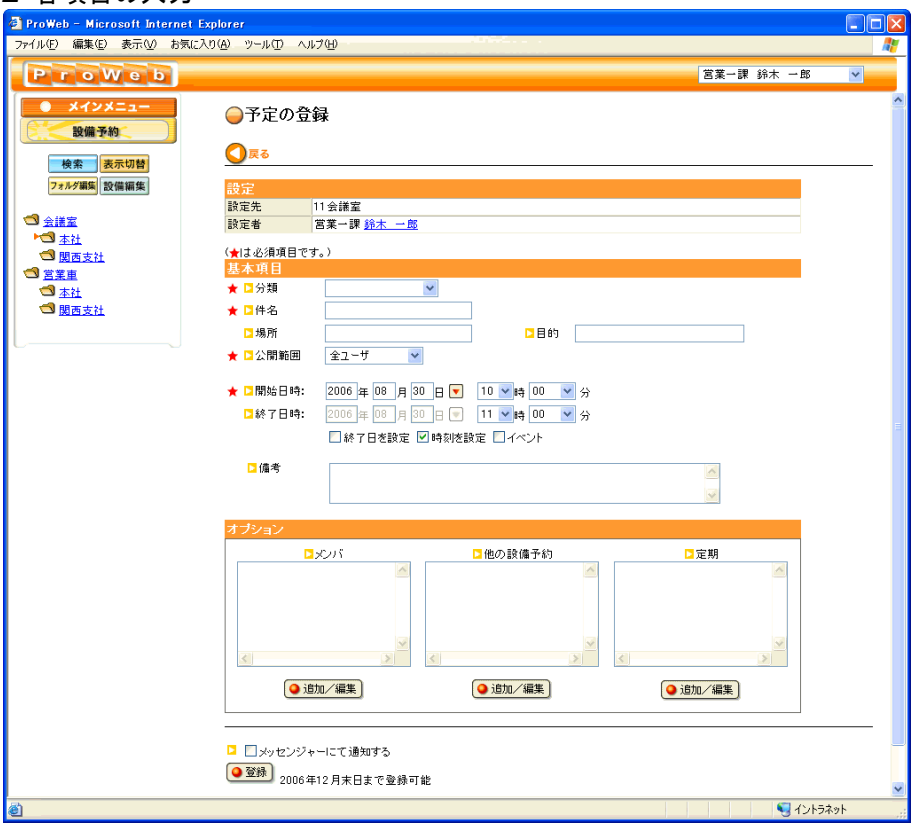
はじめは、設定されている時間帯（導入時は 8:00～20:00：システム管理者が設定します。）のタイムテーブルが表示されています。

- 24 時間表示にするときは、24時間をクリックします。
- 設定されている時間帯に戻すときは、限定をクリックします。

■ 別の日に予定を登録するには

- 1 日前または 1 日後を表示するときは、前へまたは次へをクリックします。
- 日付を指定するときは、2006 年 8 月 29 日を設定し指定をクリックします。

2 各項目の入力



①件名、場所、目的：それぞれ 50 文字まで入力できます。

②分類：予定の種類を選択します。

③公開範囲：予定の詳細な情報の公開先を選択します。

- 公開対象外のユーザは、分類と日時の情報は参照できますが、件名や備考などの詳細な情報は参照できません。
- プライベートを選択すると、設定者と設定先メンバ以外は詳細情報が参照できなくなります。

④開始日時、終了日時：年、月、日、時、分をクリックして選択します。

- ▼をクリックするとカレンダが表示されます。（⇨ 4.2 ■日付を指定する）

☐ 終了日を設定：終了日を指定するときチェックします。指定しない場合の終了日は開始日と同じ日になります。

☐ 時刻を設定：時間を指定するときチェックします。分は、コンボボックス（00、15、30、45 分）より選択するか、またはコンボボックスより「指定」を選択後、分入力エリアに 1 分単位で直接入力します。

☐ イベント：チェックすると開始時刻だけが設定できます。

- 開始日時のみで期間の幅を持たない予定を表す時に指定します。

⑤備考：200 文字まで入力できます。

⑥メンバ：同じ予定を自分また他メンバのスケジュールにも設定できます。

- 追加／編集をクリックすると、メンバの追加／編集画面が表示されます。100 人まで指定できます。
- メンバを指定すると、登録する予定と同じ内容が、指定したメンバにも登録されます。

⑦他の設備予約：同じ予約を他の設備にも設定できます。

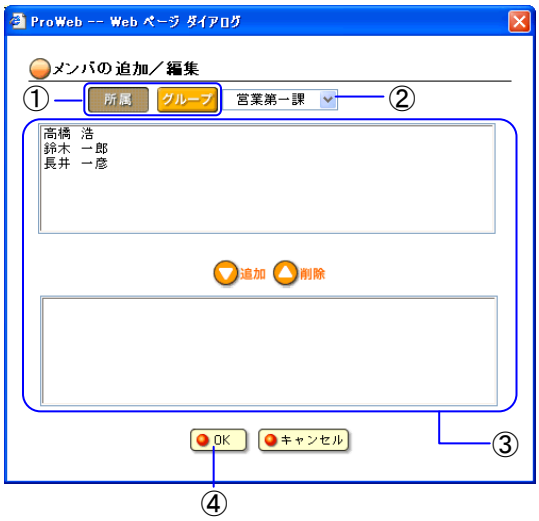
- 追加／編集をクリックすると、設備予約の追加／編集画面が表示されます。10 個まで指定できます。

⑧定期：定期的な予定を登録できます。（日をまたがる予定の場合は指定できません。）

- 追加／編集をクリックすると、定期の追加／編集画面が表示されます。

⑨☐メッセンジャーにて通知する：メンバにスケジュールの登録を通知するとき、チェックします。

■ メンバの追加／編集



①選択します。

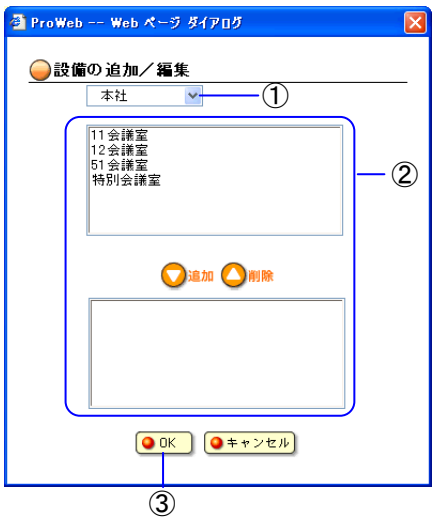
②①で選択した種類に応じて選択項目がかわります。選択した所属またはグループに登録されているメンバは、上部リストに表示されます。

③追加するメンバを選択し、追加をクリックします。選択したメンバが、下の欄に追加されます。

- メンバを削除するときは、下の欄から選択しを削除クリックします。

④クリックします。メンバ欄に設定されます。

■設備の追加／登録



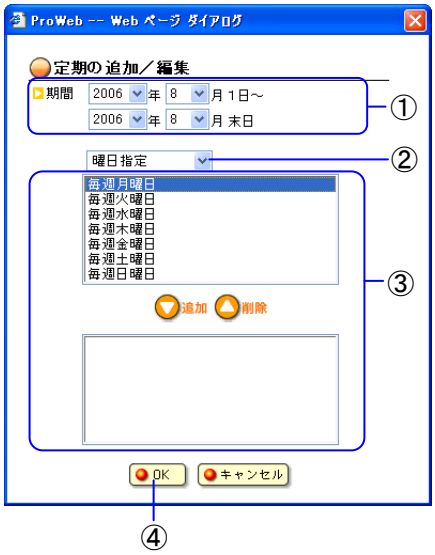
①選択します。選択したフォルダに登録されている設備が上部リストに表示されます。

②追加する設備を選択し、追加をクリックします。選択した設備が、下の欄に追加されます。

- 設備を削除するときは、下の欄から選択し削除をクリックします。

③クリックします。　他の設備予約欄に設定されます。

■ 定期の追加／登録



①有効期間を選択します。

②種類を選択します。

- 曜日指定：毎週何曜日に予定を登録するのかを指定します。
- 月単位日付指定：毎月何日に予定を登録するのかを指定します。
- 月単位曜日指定：毎月第何番目の何曜日に予定を登録するのかを指定します。

③指定方法を選択し、追加をクリックします。選択した指定内容が下の欄に追加されます。

- 指定内容を削除するときは、下の欄から選択し削除をクリックします。

④クリックします。定期欄に設定されます。

3 予定の登録

登録をクリックします。予定が登録されます。

- 一つの設備の同じ時間帯を複数予約することはできません。（重複予約はできません。）
- 他メンバ、他設備を複数指定して登録を行い、一部の設備が予約済だった場合は、他メンバと未予約の設備については登録を行い、予約が失敗した設備の情報をエラーとして表示します。

  例）鈴木一郎、山崎順子、第一会議室、プロジェクターに予定を設定した場合、第一会議室だけ重複だった場合は、鈴木一郎、山崎順子、プロジェクターについては成功となります。その後、エラーメッセージが表示されます。
- 定期が指定されていた場合、ある設備について、いずれかの日が重複となった場合は、その設備のすべての日の登録が失敗となります。

  例）8/15、16、17 で第一会議室を予約して、8/16 だけ重複だった場合でも、3 日間とも予約失敗となります。
- 重複時のメッセージは、以下の通りです。

  「登録済みの予定と時間帯が重複しているため、以下の予定の登録は行えませんでした。

  他の時間帯、または他の設定対象で予定を入力をし直してください。

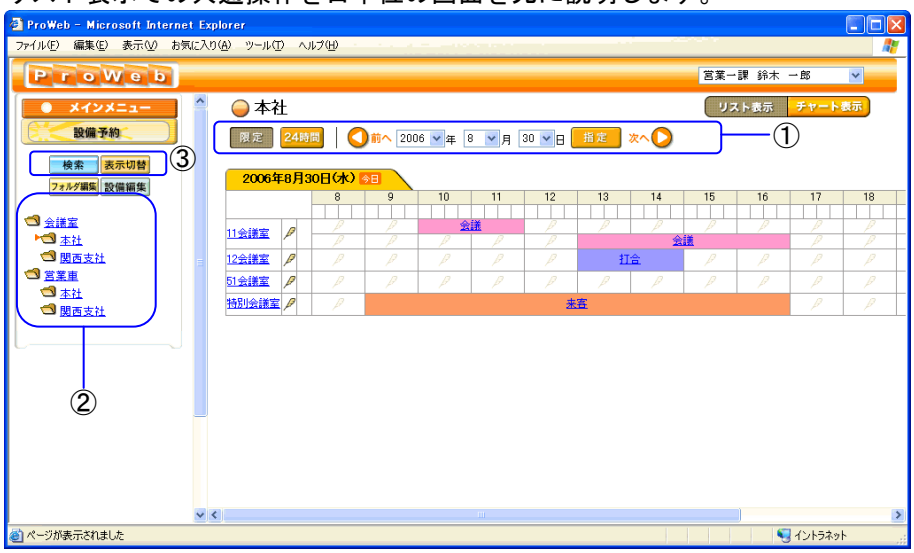
  2004/08/16(月) 第一会議室

  ※ このほかの予定については登録されました。」　←1 つでも登録ができた場合に表示します。

7.2.2　予約状況を表示する

■ 共通操作

リスト表示での共通操作を日単位の画面を元に説明します。



① ■ タイムテーブルの表示を切り替える

限定：設定されている時間だけを表示します。（システム管理者が設定します。）

24時間：24 時間にします。

■ 指定日の設備予約画面を表示する

2006 年 8 月 29 日 を指定し、指定 をクリックします。

■ 表示単位ごとに表示を前後させる

前へ、次へをクリックします。

（例：週単位では、1 週間前、1 週間後が表示されます。）

② ■ フォルダに登録されている設備の予約状況を表示する

設備の予約状況画面が日単位で表示されます。

③ ■ 目的の設備の予約状況を検索する

検索をクリックします。検索画面が表示されます。（⇨ 7.2.3 目的の設備の予約状況を表示する）

■ 設備格納フォルダの表示を切り替える

表示切替をクリックするごとに、最上位だけの表示と全フォルダの表示が切り替わります。

■ 設備格納フォルダに登録されている全設備の予約情報の表示画面

フォルダをクリックすると、フォルダに登録されているすべての設備の予約状況が表示されます。

①分類：更新権限があるとき予約を変更できます。編集画面が表示されます。
更新権限がないとき変更できません。参照画面が表示されます。

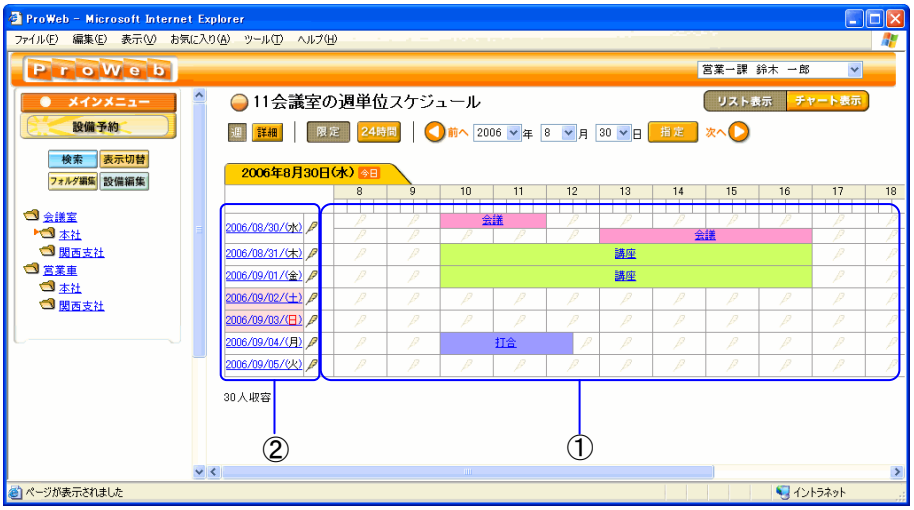
：イベントがあるときに表示されます。

：予定を登録します。予定の登録画面が表示されます。

②設備名：個別の設備の予約状況表示画面が表示されます。

■ 個別の設備の予約状況表示画面

設備をクリックすると、選択した設備の１週間の予約状況が表示されます。



①分類：更新権限があるとき予約を変更できます。
編集画面が表示されます。
更新権限がないとき変更できません。
参照画面が表示されます。

：イベントがあるときに表示されます。

：予定を登録します。

予定の登録画面が表示されます。

②日付：日付ごとの設備の予約状況表示画面が表示されます。
（⇨ ■ 設備格納フォルダに登録されている全設備の予約情報の表示画面 ）

詳細：クリックすると詳細画面が表示されます。

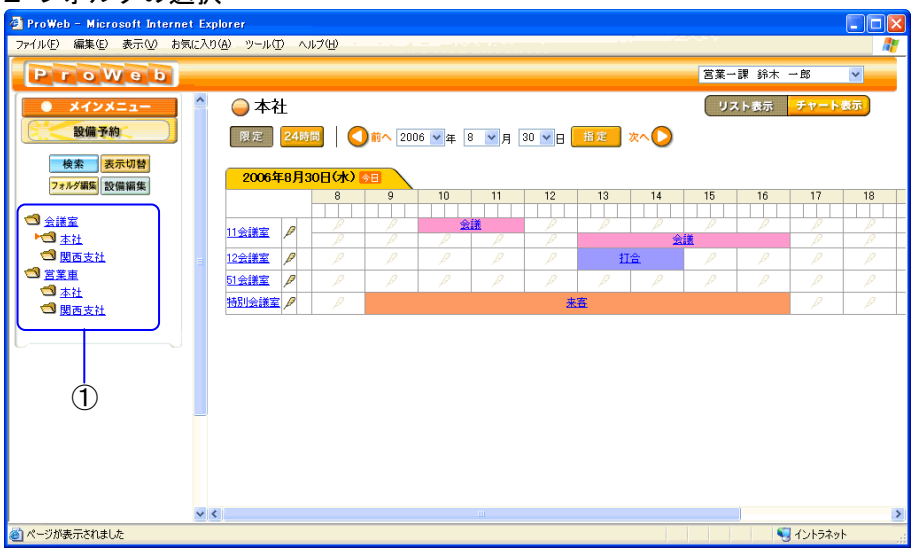
7.2.3　目的の設備の予約状況を表示する

フォルダを指定して表示する方法と検索画面で検索して表示する方法があります。

■ フォルダを指定して表示する

画面の左にある組織を選択して、操作します。

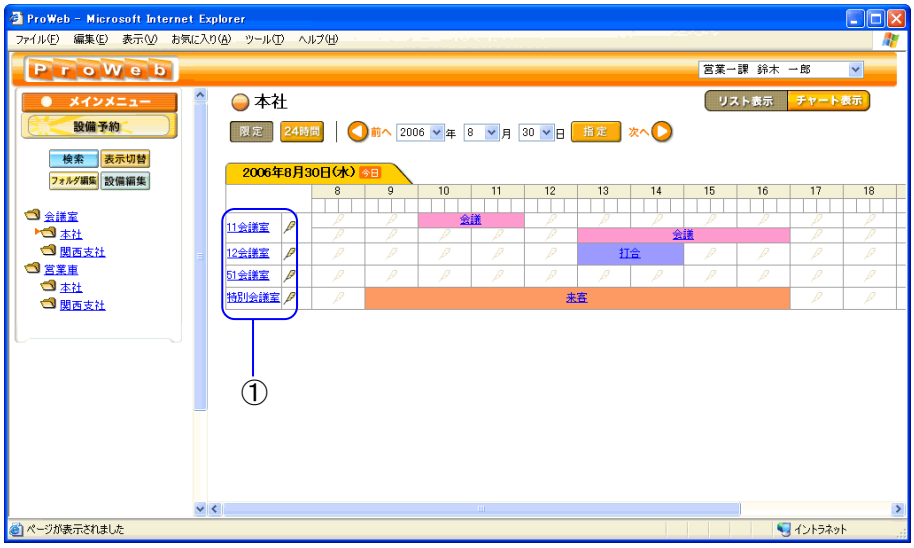
1 フォルダの選択



①クリックします。
クリックしたフォルダに登録されている設備のみの一覧が表示されます。

- フォルダが階層になっており、下のフォルダに登録されている設備を表示する場合は、下のフォルダをクリックしてください。

2 設備の選択



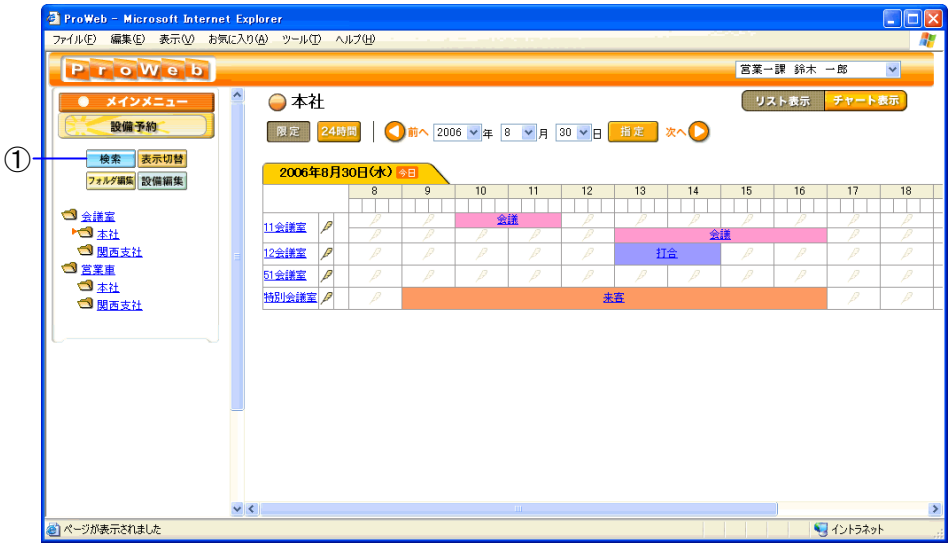
①クリックします。

1 週間の予約状況が表示されます。

■ 検索して表示する

検索機能を使用すると、設備やユーザの空き状況を調べることができます。

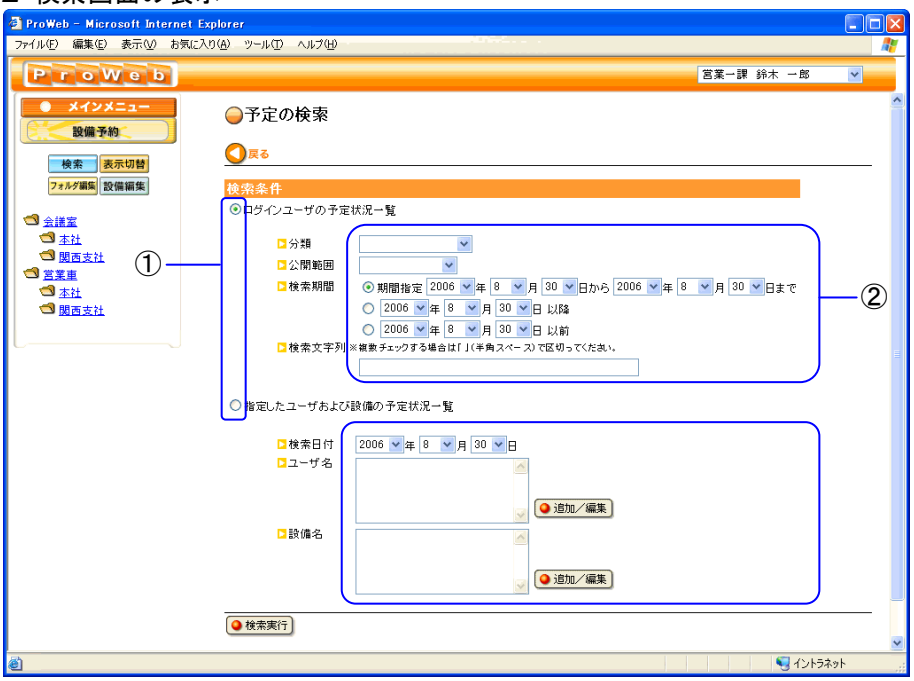
1 検索画面の表示



①クリックします。

検索画面が表示されます。

2 検索画面の表示



①いずれかを選択します。

②条件を設定します。（条件は AND 条件になります。）

- ログインユーザの予定状況一覧の場合
  分類：クリックして選択します。
  公開範囲：クリックして選択します。
  検索期間：3 種類のいずれかを選択し、年、月、日を選択します。
  検索文字列：件名または備考欄に登録されている文字列から検索します。

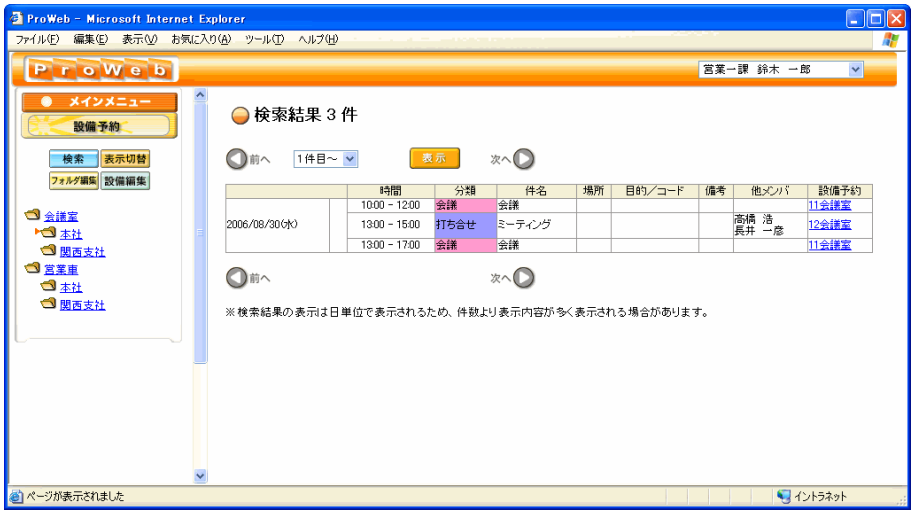
複数指定する場合は半角スペースで区切ってください。➔検索文字列に関しては OR 条件となります。

- 指定したユーザおよび設備の予定状況一覧の場合
  検索日付：年、月、日をクリックして選択します。
  ユーザ名：20 名まで指定できます。[追加／編集]をクリックすると、メンバの追加／編集画面が表示されます。
  設備名：10 設備まで指定できます。[追加／編集]をクリックすると、設備の追加／編集画面が表示されます。

③[検索実行]をクリックします。検索結果が表示されます。

3 検索結果画面での操作

- 予定の検索でログインユーザの予定状況一覧を選択した場合
  検索結果に予定状況詳細一覧が表示されます。

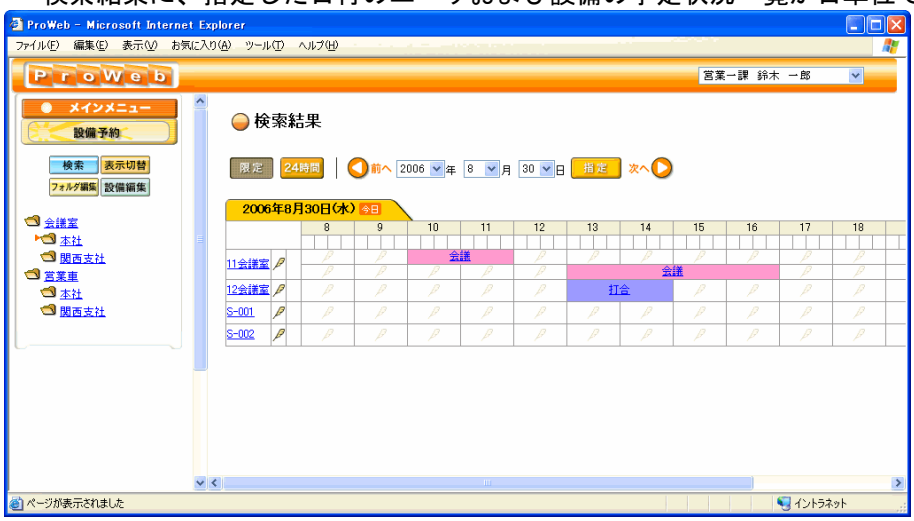


前へ、次へ：検索結果が複数あるときに、1 つ前、1 つ後の結果を表示します。

表示開始件数：表示する検索結果の番号を選択し、[表示]をクリックします。
指定した頁の検索結果が表示されます。

設備名：クリックすると、編集画面が表示されます。

- 予定の検索で指定したユーザおよび設備の予定状況一覧を選択した場合
  検索結果に、指定した日付のユーザおよび設備の予定状況一覧が日単位で表示されます。



前へ、次へ：一つ前、一つ後の日付の検索結果を表示します。
操作は日単位の表示画面と同じです。

ユーザ名：選択したユーザの月単位の予定状況が表示されます。

設備名：選択した設備の週単位の予定状況が表示されます。

分類：書込権限があるとき編集画面が表示されます。
書込権限がないとき参照画面が表示されます。

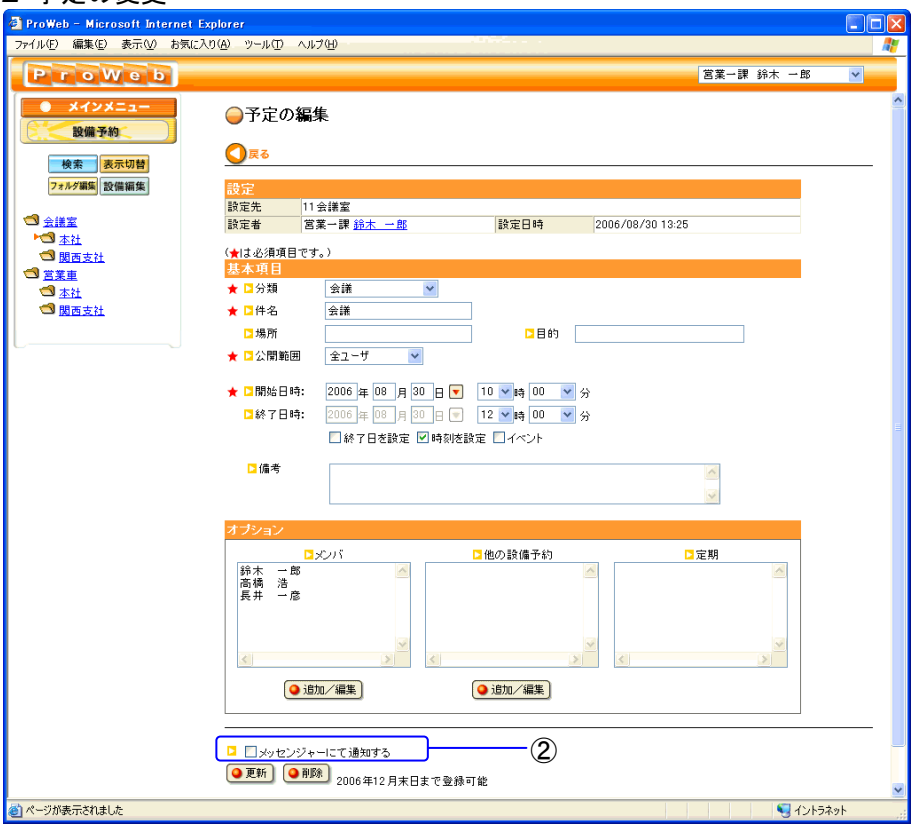
7.2.4　予定を変更する

1 予定の選択

設備予約画面で予定をクリックします。予定の変更画面が表示されます。

自分が登録した予定のみ変更できます。他の人が登録した予定の場合は、参照画面が表示されます。

2 予定の変更



①予定の内容を変更します。

- 操作方法は、予定の登録と同じです。（⇨ 7.2.1 予定を登録する）

②予定の変更を知らせるときチェックします。

③[更新]をクリックします。

予定が変更されます。

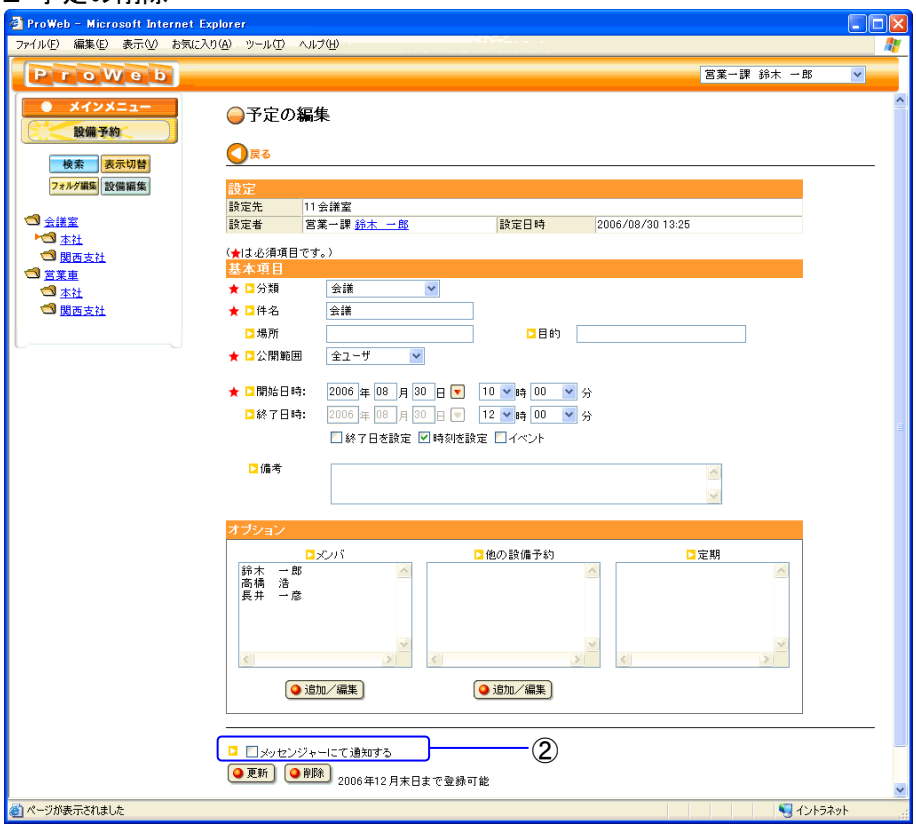
7.2.5　予定を削除する

1 予定の選択

設備予約画面で予定をクリックします。予定の変更画面が表示されます。

自分が登録した予定のみ削除できます。他の人が登録した予定の場合は、参照画面が表示されます。

2 予定の削除



①予定の内容を確認します。

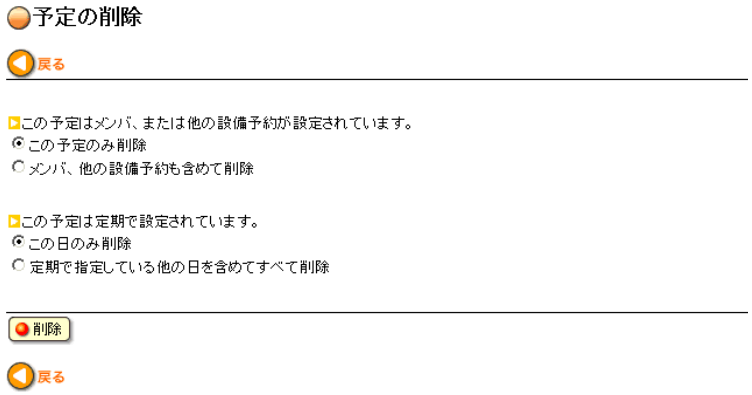
②予定の削除を知らせるときチェックします。

③削除をクリックします。

予定が削除されます。

●自分が登録した予約の場合

○予定にメンバまたは設備予約と定期の指定があるときは、以下の確認画面が表示されます。

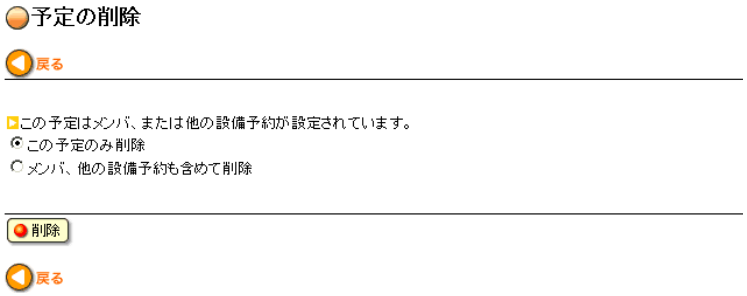


削除の対象を指定できます。

- 他のメンバまたは設備予約と定期が設定されているとき表示されます。削除の対象を選択します。

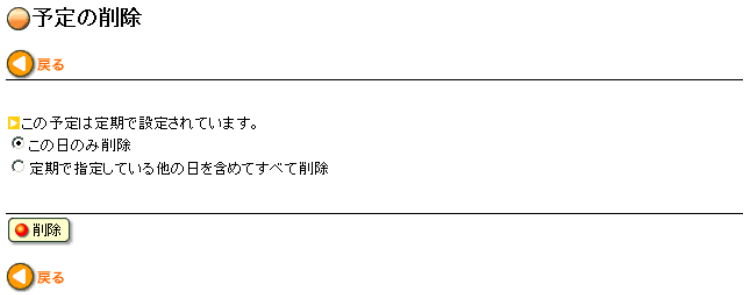
削除 ：対象となる予定を削除します。

○予定にメンバまたは設備予約のみの指定があるときは、以下の確認画面が表示されます。



削除 : 対象となる予定を削除します。

○予定に定期のみの指定があるときは、以下の確認画面が表示されます。



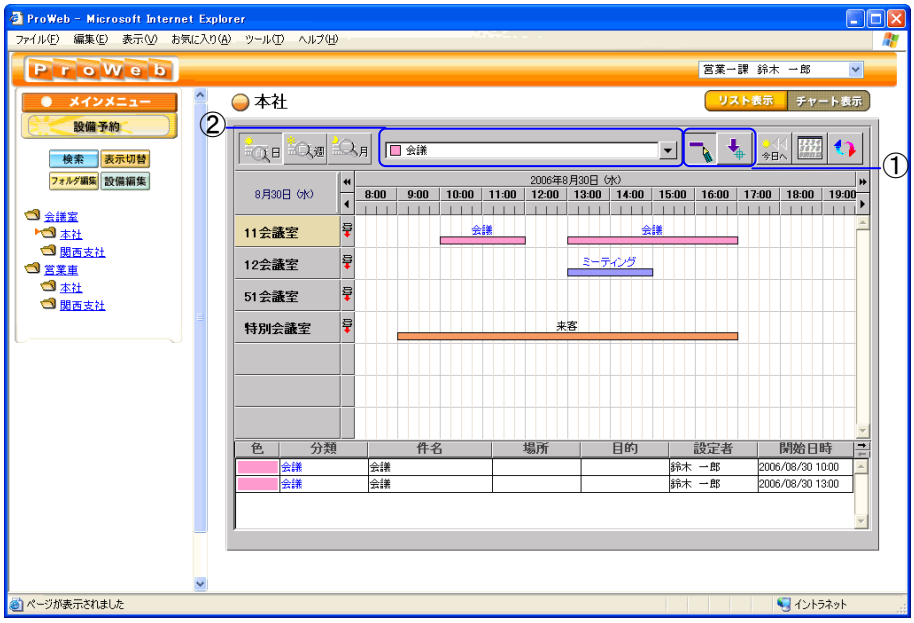
削除 : 対象となる予定を削除します。

7.3 チャート表示の操作

ここではチャート表示での操作方法を説明します。

7.3.1 予約を登録する

1 予約の種類の選択



①クリックし、表示された一覧から予約の種類を選択します。

- ：バー（期間指定）で登録します。
- ：イベント（日時指定）で登録します。

②クリックし、表示された一覧から予約の種別を選択します。（①で選択した種類に応じて選択項目がかわります。）

■ リスト表示の画面で登録するには

- リスト表示 をクリックします。（⇨ 7.2 リスト表示の操作）

■ 表示されていない時間帯に登録するには

- 1 時間前または 1 時間後を表示するときは、 または をクリックします。

■ 別の日に予定を登録するには

- 1 日前または 1 日後を表示するときは、 または をクリックします。
- 日付選択画面を表示して指定するときは、 をクリックします。（⇨ 7.3.2 予約状況を表示する）

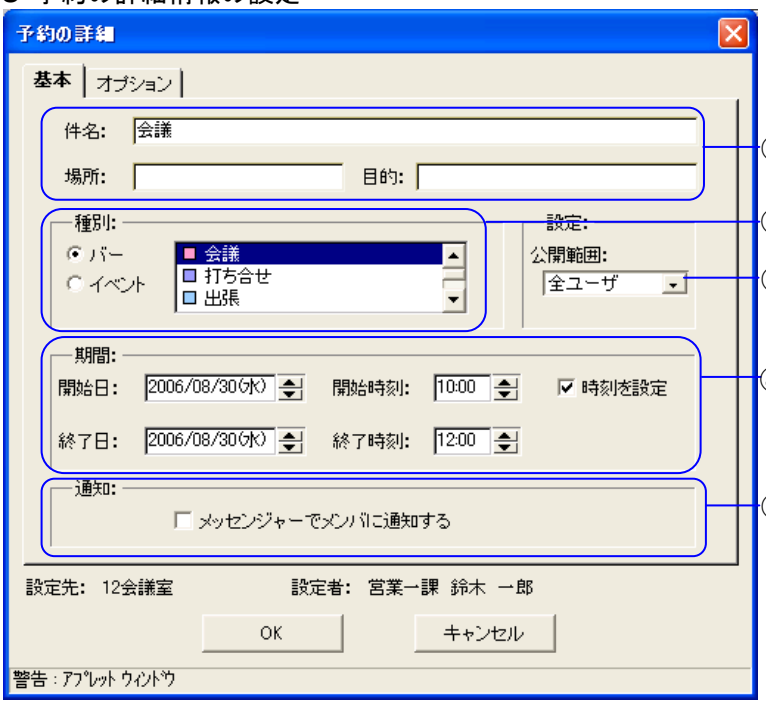
■ 設備予約の表示単位を切り替えるには

- 週単位に切り替えるときは、 をクリックします。
  週単位の表示画面でも予定の登録手順は同じです。
- 月単位に切り替えるときは、 をクリックします。
  月単位の表示画面でも予定の登録手順は同じです。

2 予約の登録

予約したい時間帯にマウスを持っていき、ドラッグします。予約の詳細情報ポップアップ画面が表示されます。（⇨ 6.4.1 予定を登録する）

3 予約の詳細情報の設定



①件名：初期状態では種別と同じ内容が表示されています。変更する場合に入力します。
場所、目的：それぞれ 50 文字（全角の場合）まで入力できます。

②種別：変更する場合選択しなおします。
次のいずれかを選択します。
バー：予約の期間指定
イベント：予約の日時指定

③公開範囲：予約の詳細な情報の公開先を選択します。

④期間：変更する場合に設定し直します。

□時刻を指定：時刻を設定するときは、チェックをつけます。
開始時刻と終了時刻の設定欄が表示されます。

⑤変更する場合に設定し直します。

□メッセンジャーでメンバに通知する：予約の登録を他のメンバに通知するときチェックします。

コメント、備考、他メンバ、設備の予約、定期予定を設定するとき、［オプション］タブをクリックします。
オプションの設定画面が表示されます。

- イベントのときは、終了日時欄は表示されません。
- 公開範囲指定の対象外のユーザは、分類と日時の情報は参照できますが、件名や備考などの詳細な情報は参照できません。
  プライベートを選択すると、設定者と設定先メンバ以外は詳細情報が参照できなくなります。
- 開始時刻欄、終了時刻欄は、時刻指定にチェックをつけたときだけ表示されます。

■ オプションの設定画面

①備考：200 文字まで入力できます。

②メンバ：同じ予約を共有する参加メンバを指定できます。（指定したメンバに同じ予約が登録されます。）

- ［追加／編集］をクリックすると、他メンバの追加／編集画面が表示されます。100 人まで指定できます。

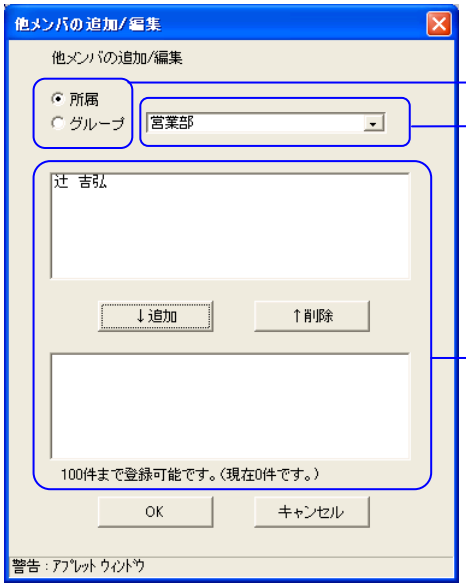
③他設備の予約：同時に他の設備を予約登録できます。

- ［追加／編集］をクリックすると、設備予約の追加／編集画面が表示されます。10 個まで指定できます。
- 設備の同時登録を指定すると、登録する予約と同じ内容が、その設備に予約登録されます。

④定期：定期的な予定を登録できます。（日をまたがる予定の場合は指定できません。）

- ［追加／編集］をクリックすると、定期の追加／編集画面が表示されます。

■ メンバの追加／編集



①所属またはグループを選択します。

②選択した所属またはグループに対応するフォルダがコンボボックスに表示されます。

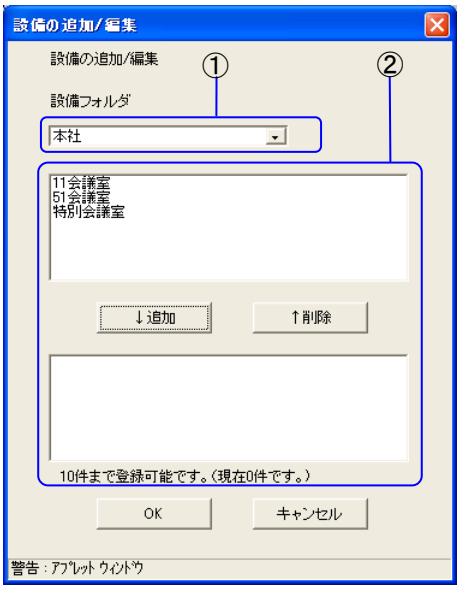
②コンボボックスよりメンバ格納フォルダを選択します。選択したフォルダに登録されているメンバが上部リストに表示されます。

③上部リストから追加するメンバを選択し、［↓追加］をクリックします。選択したメンバが、下の欄に追加されます。

- メンバを削除するときは、下の欄から選択し［↑削除］をクリックします。

④［OK］をクリックします。オプション画面のメンバ欄に設定されます。

■ 設備の追加／編集



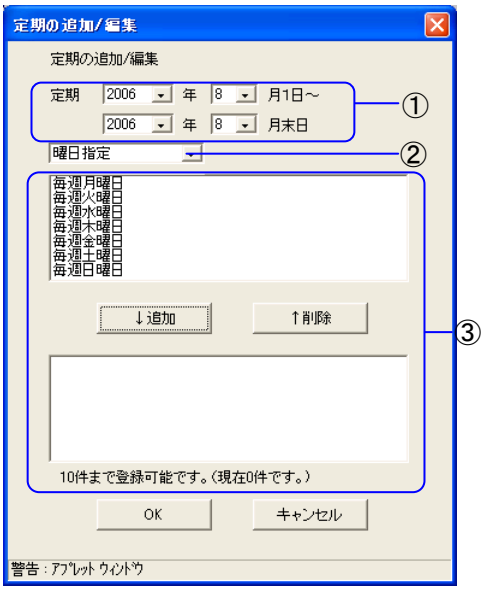
①コンボボックスをクリックし、表示された一覧から選択します。選択したフォルダに登録されている設備が上部リストに表示されます。

②追加する設備を選択し、↓追加をクリックします。選択した設備が、下の欄に追加されます。

- 設備を削除するときは、下の欄から選択し↑削除をクリックします。

③OKをクリックします。他の設備の予約欄に設定されます。

■ 定期の追加／編集



①定期の有効期間を選択します。

②定期の種類を選択します。

- 曜日単位指定：毎週何曜日に予定を登録するのかを指定します。
- 月単位日付指定：毎月何日に予定を登録するのかを指定します。
- 月単位曜日指定：毎月第何番目の何曜日に予定を登録するのかを指定します。

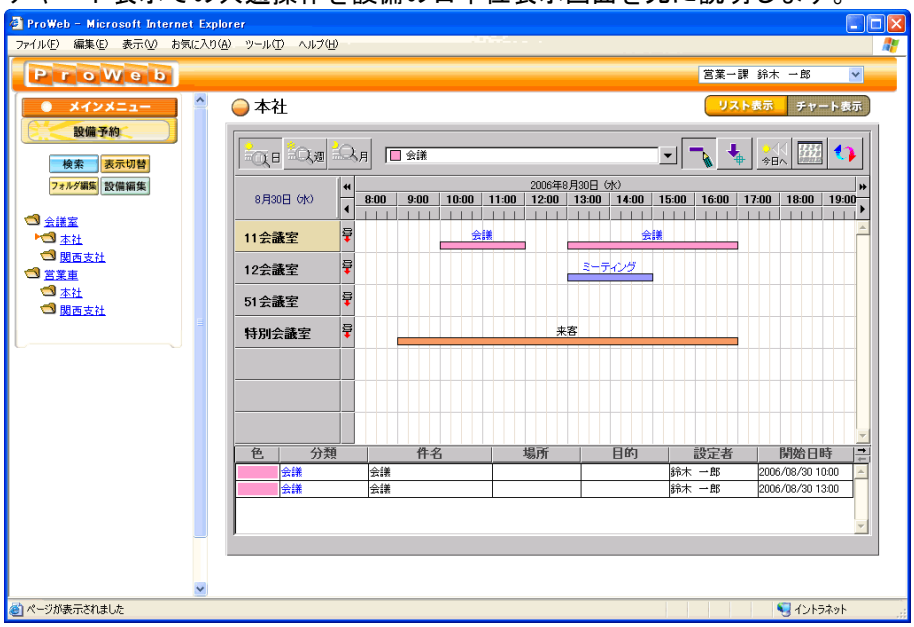
③定期の指定方法を選択し、↓追加をクリックします。選択した指定内容が下の欄に追加されます。

- 指定内容を削除するときは、下の欄から選択し↑削除をクリックします。

④OKをクリックします。定期欄に設定されます。

7.3.2　予約状況を表示する

チャート表示での共通操作を設備の日単位表示画面を元に説明します。



■ リスト表示にする

リスト表示：リスト表示に切り替えます。

■ 予約状況の表示単位を切り替える

：日単位表示、：週単位表示、：月単位表示

■ 登録する予定の種別を選択する

会議

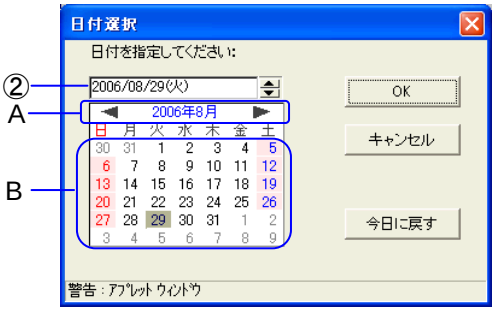
：予定の種類を選択します。

■ 本日の予約状況を表示する

今日へ：本日の予約状況が表示されます。

■ 日付選択画面を表示し日付を指定する

①をクリックします。日付選択画面が表示されます。



②変更の対象（年、月、日のいずれか）を選択します。
例）2006/08/29(火)　：年を指定する場合

③（上または下）をクリックします。

②で選択した対象が上下します。
A　月は、または　をクリックしても変更できます。
B　日は、該当する日をクリックしても変更できます。

④OKをクリックします。指定した日付の予約状況が表示されます。

■ 最新の予約状況を表示する

：最新の予約状況が表示されます。

■表示単位ごとに表示を前後させる

、：表示を前、後へ移動させます。（日単位では 1 日前、1 日後。月単位では 1 ヶ月前、1 ヶ月後）

、：タイムテーブルを前、後へ移動させます。（日単位では 1 時間前、1 時間後。月単位では 1 日前、1 日後）

■ 予約の詳細情報を表示する

バーをダブルクリックすると予約の詳細情報表示画面が表示されます。

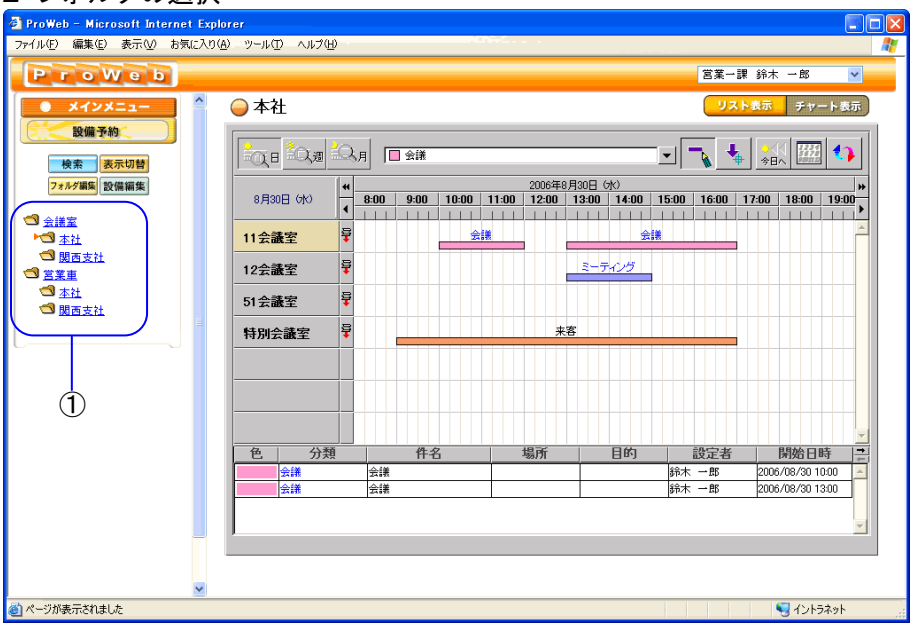
7.3.3　目的の設備の予約状況を表示する

フォルダを指定して表示する方法と検索画面で検索して表示する方法があります。

■ フォルダを指定して表示する

画面の左にあるフォルダを選択して、操作します。

1 フォルダの選択



①クリックします。

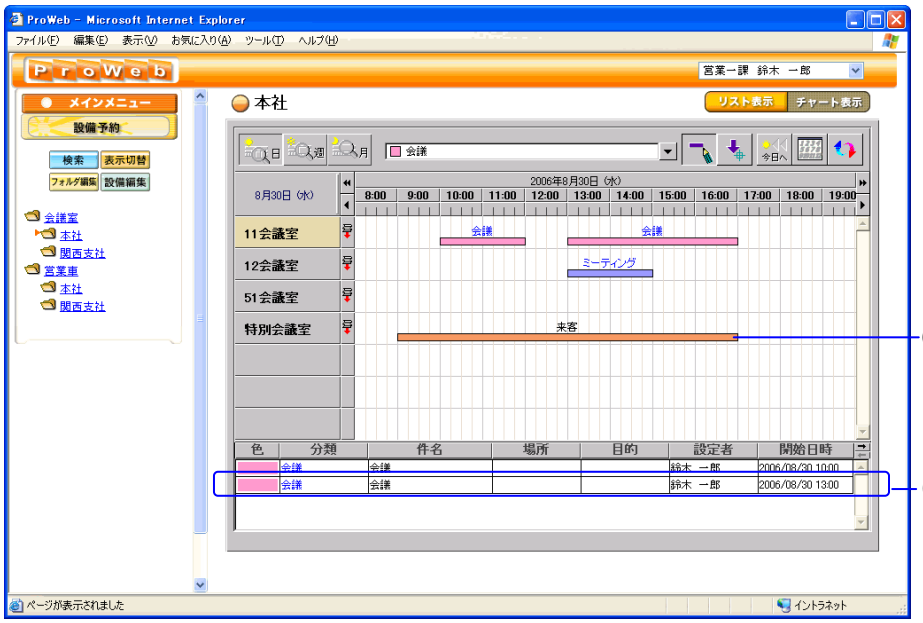
フォルダに登録されている設備の予約状況が表示されます。

- フォルダが階層になっており、下のフォルダに登録されている設備の予定を表示する場合は、下のフォルダをクリックしてください。

- リスト表示では、設備をクリックすると選択した設備の 1 週間の予約状況が表示されますが、チャート表示では、表示されません。
- 週をクリックすると週単位表示画面、月をクリックすると月単位表示画面になります。週単位、月単位の画面では、6 時間未満の予定はサマリー表示という形式で表示されます。サマリー表示では、予定は 6 時間ごとの 4 段階で小さく表示されます。予定に設定されている分類の色とは無関係に、午前は赤、午後は青で表示されます。サマリー表示により、午前または午後に予定が存在しているかどうか、大まかな状況が確認できます。予定の件名など詳細を参照する場合は、日単位の画面に切り替えてください。
  週単位、月単位の画面で表示されるサマリーをクリックして、サマリー表示を解除することもできます。

7.3.4　予定を変更する

1 予定の選択



①ダブルクリックします。

予定の詳細画面が表示されます。

- マウス操作でも変更できます。（⇨ 6.4 マウス操作による予定の登録、変更）
- 自分が登録した予定のみ変更できます。他の人が登録した予定の場合は、編集できません。

2 予約の変更設定

①予定の内容を変更します。

- 操作方法は、予定の登録と同じです。（⇨ 7.3.1 予約を登録する）

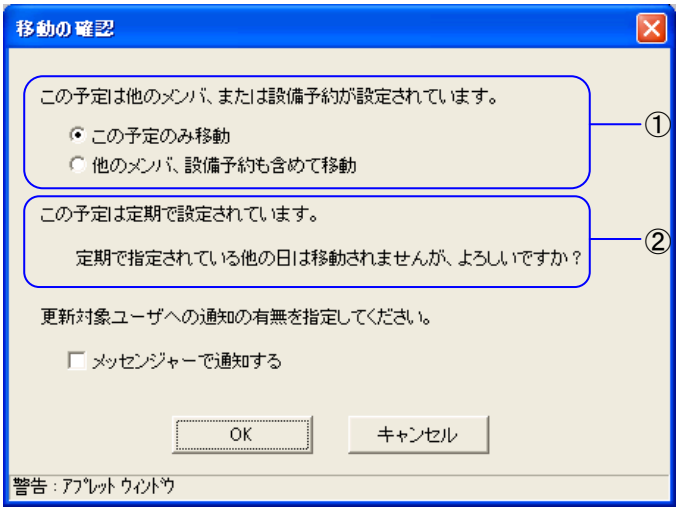
②[OK]をクリックします。

予定が変更されます。

- 他の人が登録した予定の場合は、[OK]ボタンは無効表示されます。

●自分が登録した予定の場合

○予定に他メンバまたは設備予約、定期指定があるときは、以下の確認画面が表示されます。



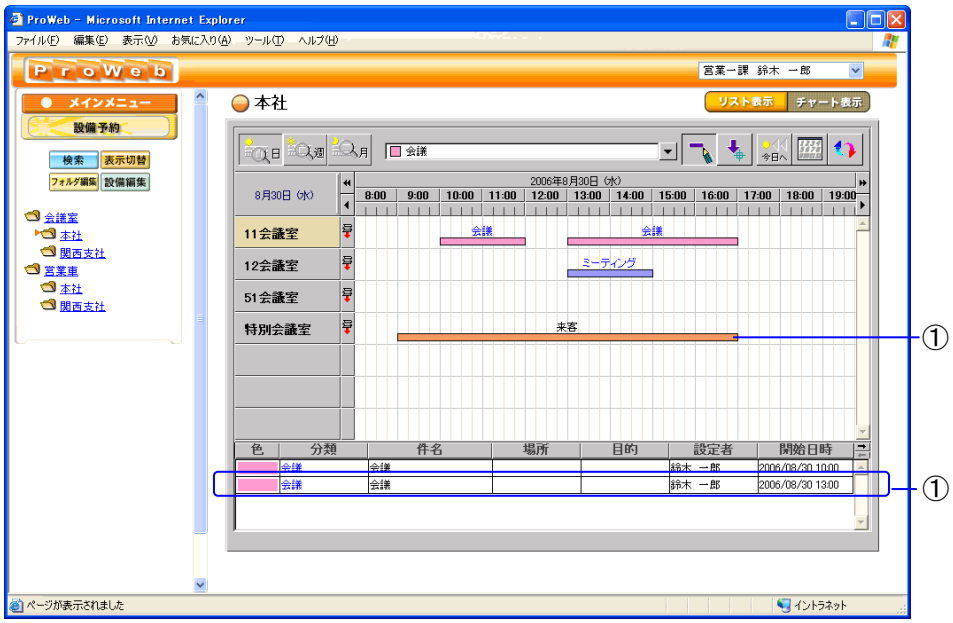
①他メンバまたは設備があるときに
　表示されます。

②定期指定があるときに表示されます。

［OK］をクリックします。
選択した予定が変更されます。
変更しない場合は「キャンセル」をクリックします。

7.3.5　予定を削除する

1 予定の選択



①クリックします。

予定が選択されます。

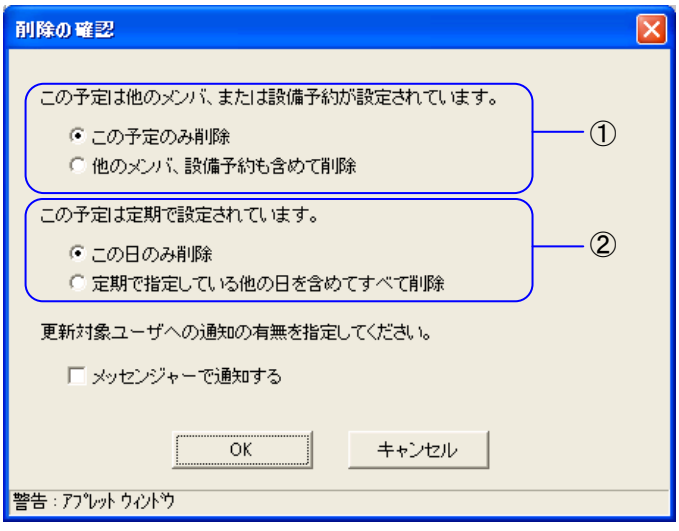
- 更新権限がないときは削除できません。

2 予定の削除

Delete キーを押します。予定が削除されます。

●自分が登録した予定の場合

○予定に他メンバまたは設備予約、定期指定があるときは、以下の確認画面が表示されます。



①他メンバまたは設備があるときに表示されます。

②定期指定があるときに表示されます。

［OK］をクリックします。
選択した予定が変更されます。
変更しない場合は「キャンセル」をクリックします。

8 アドレス帳

アドレス帳は内部アドレス帳と外部アドレス帳の 2 つの種類があります。
内部アドレス帳は ProWebRabbit に登録されたユーザのアドレス帳で、外部アドレス帳はそれ以外のユーザのアドレス帳です。
外部アドレス帳を使用して、顧客データを勤務先などで分類し管理できます。

8.1 アドレス帳を表示する

1 アドレス帳の表示

メニュー一覧から「アドレス帳」をクリックします。アドレス帳が表示されます。

2 アドレス帳の選択

①クリックします。

内部アドレス帳、外部アドレス帳の順に表示されています。

クリックすると、アドレス帳に登録されているアドレスの一覧が表示されます。

- web をクリックすると、Web メールの新規作成画面が表示されます。（⇨ 12.1 メールを送信する）

- e または メールアドレス をクリックすると、ブラウザで設定されているメールソフトが立ち上がります。
- 全員へeメール または 全員へWebメール をクリックすると、表示されているすべてのアドレスにメールを送信できます。

内部アドレス帳の一覧画面で、氏名の リンク をクリックします。内部アドレス詳細画面が表示されます。

● 表示切替 をクリックするごとに、最上位フォルダだけの表示と全フォルダの表示が切替わります。

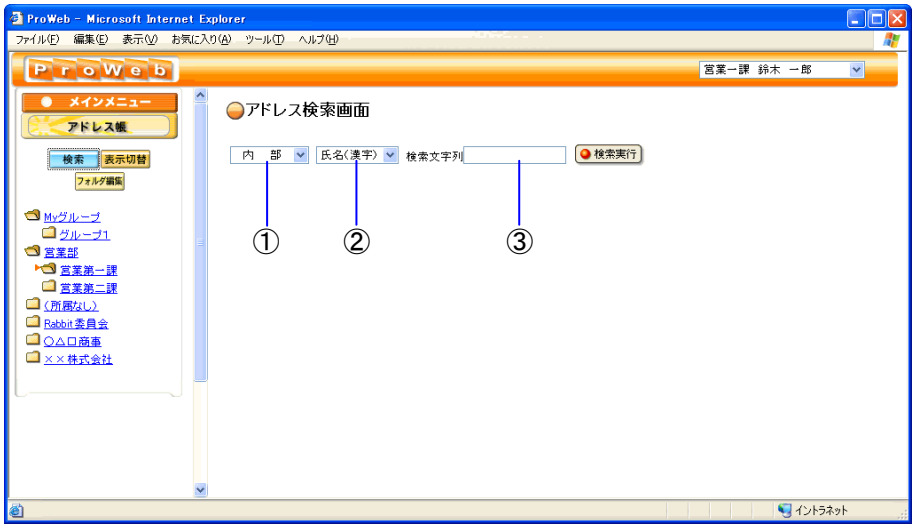
8.2 アドレスを検索する

参照権限をもつフォルダに登録されているアドレスを検索できます。
アドレスは、氏名・ユーザ番号・勤務先で検索できます。

1 検索画面の表示

検索 をクリックします。アドレス帳の検索画面が表示されます。

2 項目の入力



①リストから選択します。

内部アドレス帳または外部アドレス帳を選択します。

②検索対象をリストから選択します。

「氏名（漢字）」、「氏名（カナ）」、「ユーザ番号」、「勤務先」から選択します。

③氏名、ユーザ番号、勤務先を入力します。

- 入力した文字が氏名、ユーザ番号、勤務先の最初の部分に含まれていれば検索できます。（前方一致）

3 アドレスの検索、結果表示

検索実行 をクリックします。アドレスが検索され、検索結果が表示されます。

8.3 アドレス帳を編集する

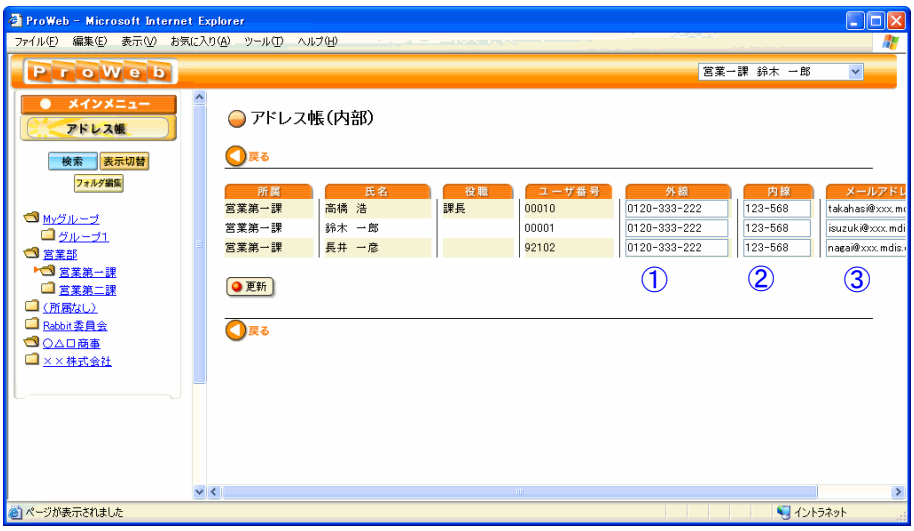
組織またはグループの書込権限をもつユーザは、内部アドレス帳を編集できます。
外部アドレス帳フォルダの書込権限をもつユーザは、外部アドレス帳を編集できます。

1 編集画面の表示

アドレス帳の一覧で、編集をクリックします。アドレス帳の編集画面が表示されます。

2 各項目の入力

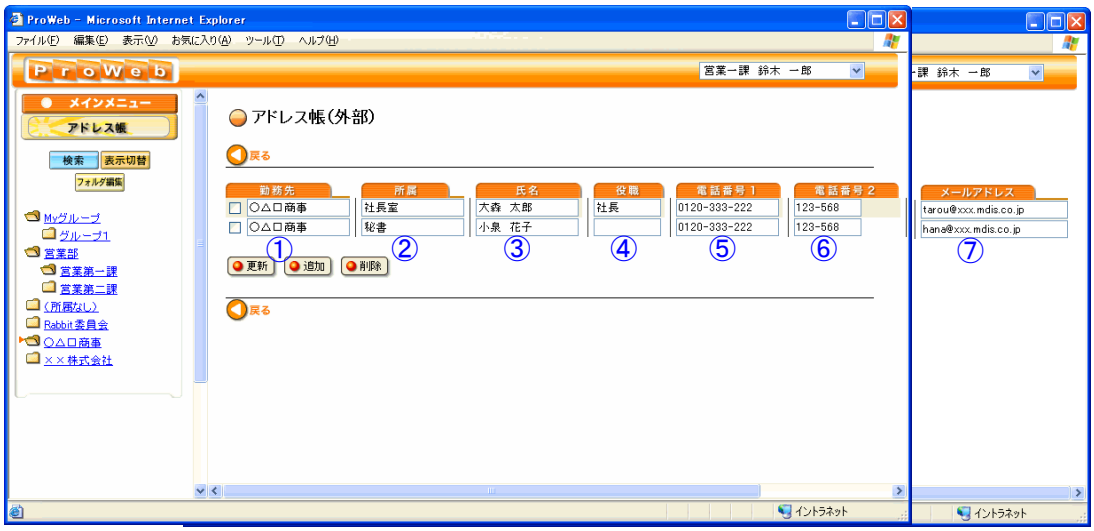
■ 内部アドレス帳の場合



①外線（半角数字、“(”、“)”、“-”、15 文字以内）
外線電話番号を入力します。
②内線（半角数字、“(”、“)”、“-”、15 文字以内）
内線電話番号を入力します。
③メールアドレス（日本語可、100 文字以内）
メールアドレスを入力します。

- 電話番号（内線、外線）は、所属ごとに設定します。（兼務がある場合、それぞれ別の番号を設定できます。）
- 所属が異動になった場合は、電話番号は引き継がれません。その場合は、再度設定してください。（所属なしの状態から、組織に追加された場合も同様です。）
- アドレス帳の一覧で氏名のリンクをクリックすると、詳細なアドレス画面が表示されます。（⇨ 8.4 アドレス帳の詳細情報を編集する）

■ 外部アドレス帳の場合



①勤務先（日本語可、30 文字以内）
　勤務先を入力します。
②所属（日本語可、50 文字以内）
　所属を入力します。
③氏名（日本語可、20 文字以内）
　氏名を入力します。
④役職（日本語可、50 文字以内）
　役職を入力します。
⑤電話番号 1（半角数字、“(”、“)”、“-”、15 文字以内）
　電話番号を入力します。
⑥電話番号 2（半角数字、“(”、“)”、“-”、15 文字以内）
　電話番号を入力します。
⑦メールアドレス　（日本語可、100 文字以内）
　メールアドレスを入力します。

> アドレス帳の一覧で氏名のリンクをクリックすると、詳細な外部アドレス画面が表示されます。（⇨ 8.5 外部アドレスを追加する）

3 アドレス帳の更新

内容変更後、更新をクリックします。アドレスが更新されます。

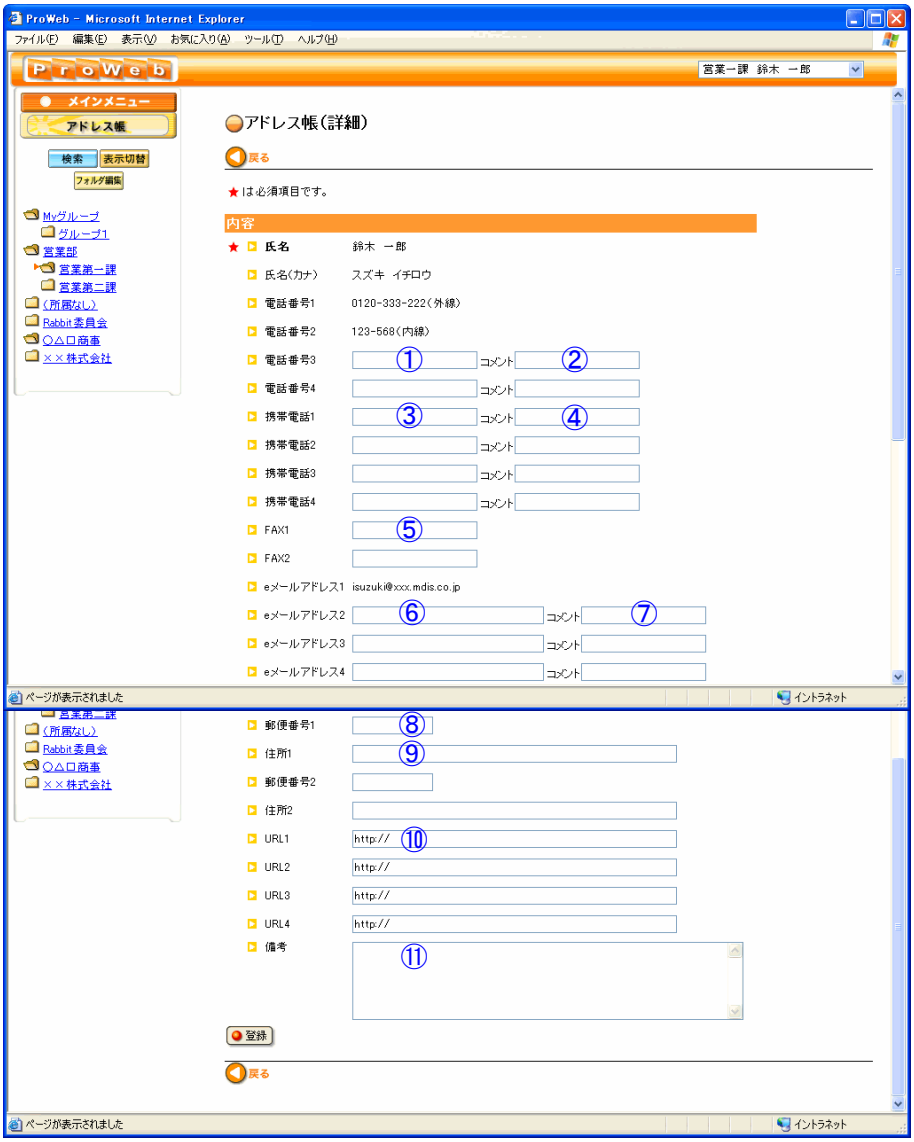
8.4 内部アドレスの詳細情報を編集する

内部アドレス帳の書込権限をもつユーザは、内部アドレスの詳細情報を編集できます。
システム管理者がアドレス帳（内部）の拡張項目を「使用する」に設定している場合のみ、編集できます。

1 内部アドレス詳細画面の表示

内部アドレス帳の一覧画面で、氏名のリンクをクリックします。内部アドレス詳細画面が表示されます。
編集クリックすると、内部アドレス詳細画面の編集画面が表示されます。（ 編集は編集権限があるときに表示されます。）

2 各項目の入力



①電話番号 3~4（半角数字、“(”、“)”、“-”、15 文字以内）
電話番号を入力します。

②電話番号コメント 3～4（日本語可、10 文字以内）
電話番号に対するコメントを入力します。

③携帯電話 1~4（半角数字、“(”、“)”、“-”、15 文字以内）
携帯電話番号を入力します。

④携帯電話コメント 1～4（日本語可、10 文字以内）
携帯電話番号に対するコメントを入力します。

⑤FAX1～2（半角数字、“(”、“)”、“-”、15 文字以内）
FAX 番号を入力します。

⑥e メールアドレス 2～4（日本語可、100 文字以内）
メールアドレスを入力します。

⑦e メールアドレスコメント 2～4（日本語可、10 文字以内）
　メールアドレスに対するコメントを入力します。
⑧郵便番号 1～2（半角数字、“-”、10 文字以内）
　郵便番号を入力します。
⑨住所 1～2（日本語可、100 文字以内）
　住所を入力します。
⑩URL1～4（半角文字、250 文字以内）
　Web ページの URL を入力します。
⑪備考（日本語可、200 文字以内）
　説明などがあれば入力します。

3 アドレス帳の登録

登録 をクリックします。内部アドレス詳細情報が登録されます。

> 内部アドレス詳細情報はユーザが ProWebRabbit から削除されるまで有効です。

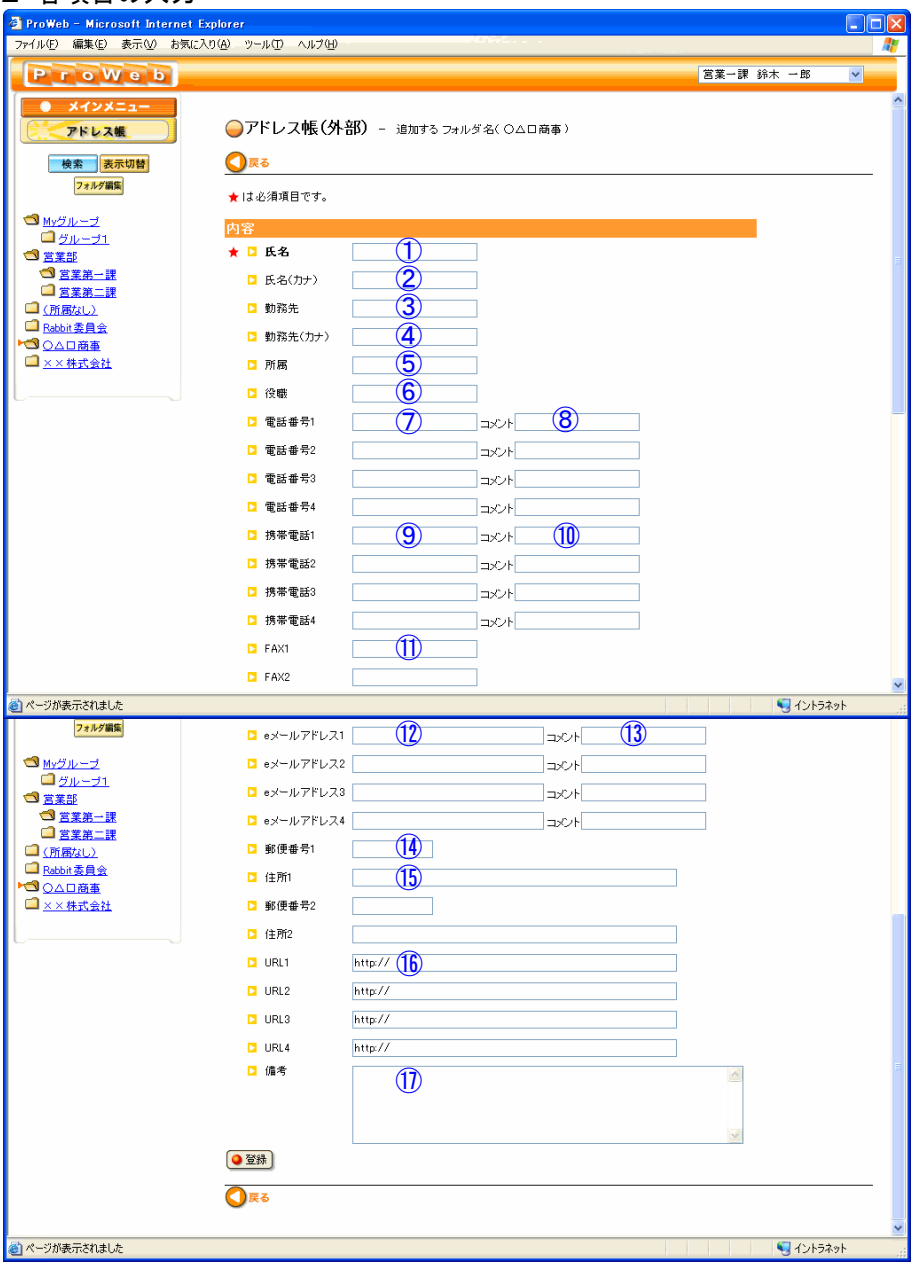
8.5 外部アドレスを追加する

外部アドレス帳の書込権限をもつユーザは、外部アドレスを追加できます。
（内部アドレスの追加の場合は、システム設定でユーザを追加することで行えます。）

1 外部アドレス追加画面の表示

外部アドレス帳の編集画面で、追加 をクリックします。外部アドレスの追加画面が表示されます。

2 各項目の入力



★がある項目の指定は必須です。

①氏名（日本語可、20 文字以内）
氏名を入力します。

②氏名（カナ）（日本語可、40 文字以内）
フリガナを入力します。

③勤務先（日本語可、30 文字以内）
勤務先を入力します。

④勤務先（カナ）（日本語可、60 文字以内）
フリガナを入力します。

⑤所属（日本語可、50 文字以内）
所属を入力します。

⑥役職（日本語可、50 文字以内）
役職を入力します。

⑦電話番号 1～4（半角数字、“(”、“)”、“-”、15 文字以内）
電話番号を入力します。

⑧電話番号コメント 1～4（日本語可、10 文字以内）
電話番号に対するコメントを入力します。

⑨携帯電話 1～4（半角数字、“(”、“)”、“-”、15 文字以内）
携帯電話番号を入力します。

⑩携帯電話コメント 1～4（日本語可、10 文字以内）
携帯電話に対するコメントを入力します。

⑪FAX1～2（半角数字、“(”、“)”、“-”、15 文字以内）
FAX 番号を入力します。

⑫e メールアドレス 1～4（日本語可、100 文字以内）
メールアドレスを入力します。

⑬e メールアドレスコメント 1～4（日本語可、10 文字以内）
メールアドレスに対するコメントを入力します。

⑭郵便番号 1～2（半角数字、“-”、10 文字以内）
郵便番号を入力します。

⑮住所 1～2（日本語可、100 文字以内）
住所を入力します。

⑯URL1～4（半角文字、250 文字以内）
Web ページの URL を入力します。
⑰備考（日本語可、200 文字以内）
説明などがあれば入力します。

3 アドレス帳の登録

登録 をクリックします。外部アドレスが登録されます。

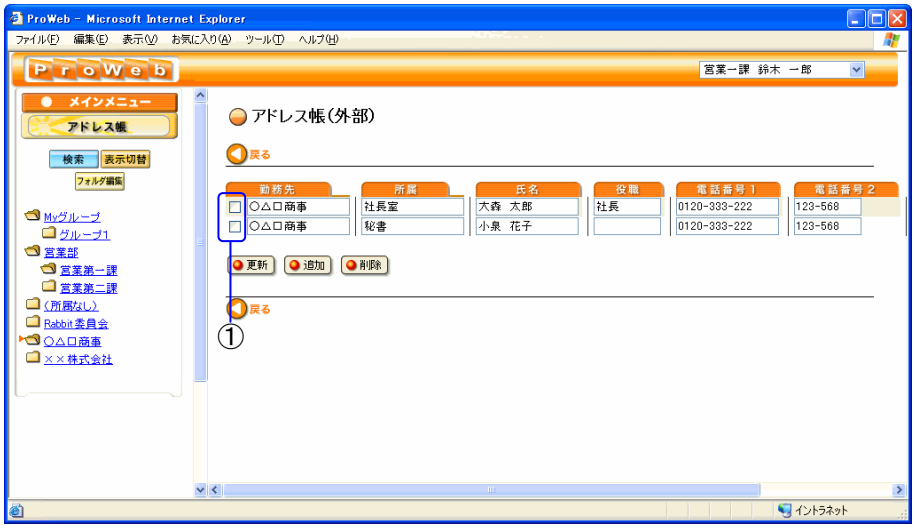
8.6 外部アドレスを削除する

権限をもつ外部アドレス帳に登録されたアドレスを削除できます。

1 編集画面の表示

アドレス帳の一覧で、編集 をクリックします。アドレス帳の編集画面が表示されます。

2 外部アドレスの削除



①□をチェックし 削除 をクリックします。

選択した外部アドレスが完全に削除されます。

9 行先案内板

行先案内板には、指定した組織のユーザ全員の行先が表示され、席にいながら各ユーザの在席／不在がわかります。また、スケジュールで登録されている予定も表示されます。
組織に書込権限のあるユーザは、行先案内板を更新できます。

9.1 行先案内板を操作する

9.1.1 行先案内板を表示／更新する

1 行先案内板の表示

メニュー一覧から「行先案内板」をクリックします。行先案内板が表示されます。

2 行先案内板の詳細

①クリックします。

ユーザの行先が表示されます。

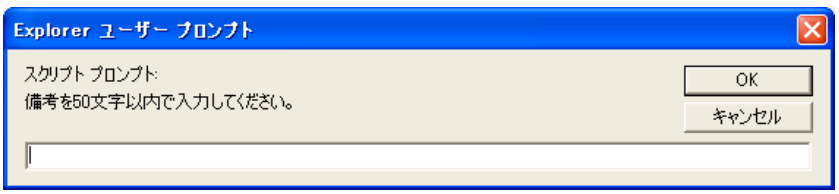
②最新表示をクリックしたときまたは自動最新表示を設定したときに表示されます。

③スケジュールに登録した予定が表示されます。

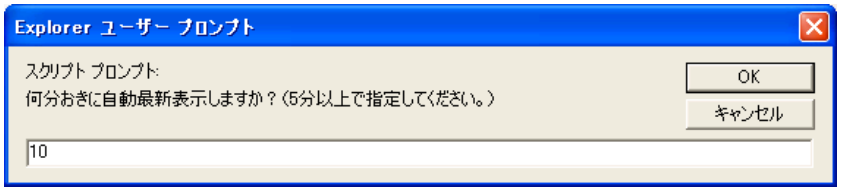
④組織に書込権限がある場合に表示されます。
編集をクリックすると、備考入力画面（❶）が表示されます。一括編集をクリックすると、行先案内板の更新画面が表示されます。（⇨ 9.1.2 行先案内板を一括更新する）

⑤クリックすると、行先案内板の最新情報が表示されます。

❶備考入力画面



❷自動最新表示時間入力画面



⑥クリックすると、自動最新表示時間入力画面（❷）が表示されます。自動最新表示時間を設定すると、設定された間隔で行先案内板の表示が更新されます。

- メニュークリック時は、ログインユーザが所属する組織の行先案内板が表示されます。
- 表示切替をクリックするごとに、最上位フォルダだけの表示と全フォルダの表示が切替わります。
- 組織に書込権限がある場合は、または をクリックすることで在席／不在情報が変更できます。
- 備考は 50 文字まで入力できます。（日本語可）

9.1.2　行先案内板を一括更新する

1 行先案内板の表示

（⇨ 9.1.1 行先案内板を表示／更新する）

2 行先案内板の操作

①在席／不在情報、備考を設定します。

（在席）または（不在）をクリックします。

／が切替ります。

備考には、行先などを入力します。（日本語可、50 文字以内）更新をクリックしないと行先情報は変更されません。

3 行先案内板の更新

更新をクリックします。設定内容が登録されます。

10 回覧板

回覧板では、情報を特定ユーザへ向けて送信できます。回覧板の送信者は受信者の未読、既読が確認でき、回覧の進行状況を確認できます。

10.1 回覧板を送信する

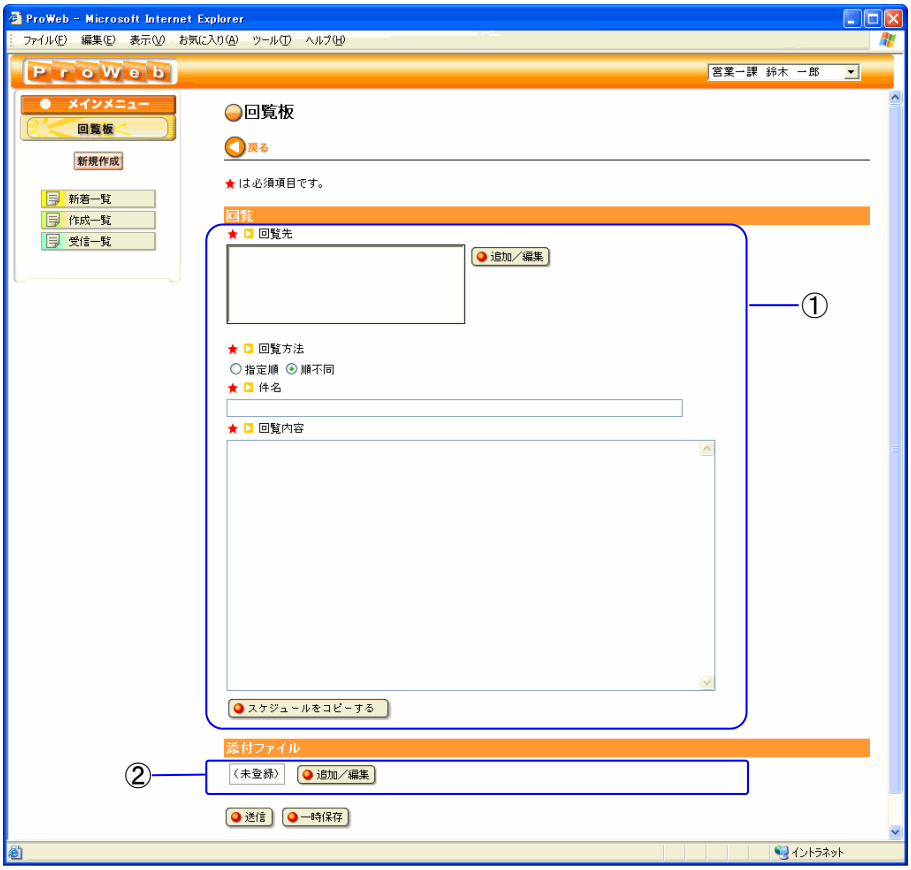
順次読めるようにする方法と、同報通信で一度に送信する方法を選択できます。

1 新規作成画面の表示

①メニュー一覧から「回覧板」をクリックします。回覧板が表示されます。

②新規作成をクリックします。新規作成画面が表示されます。

2 各項目の入力



①回覧板の設定

回覧先：100 人まで設定できます。

（⇨ ■回覧先の設定）

回覧方法：「指定順」または「順不同」を選択できます。

- 指定順にすると、回覧先リストの上から順に回覧されます。前のユーザが閲覧を終えないと、次のユーザに回覧されません。
- 順不同にすると、宛先のユーザ全員へ一度に回覧板を送信します。

件名：60 文字まで入力できます。

回覧内容：5000 文字まで入力できます。

- スケジュールをコピーするをクリックすると、回覧内容にログインユーザのスケジュールをコピーすることができます。（⇨ ■スケジュールをコピーする）

②添付ファイル

添付ファイル：回覧板に添付するファイルを 10 個まで指定することができます。

（⇨ 4.2 ■ファイルの添付）

- 添付するときは、追加／編集をクリックします。

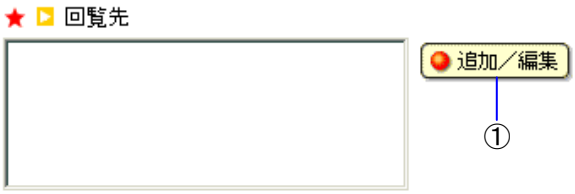
3 回覧板の送信

送信をクリックします。回覧板が送信され、作成一覧に保存されます。

- 回覧板を送信せず一時的に保存するときは、一時保存をクリックします。作成一覧に保存され、あとで編集したり送信したりできます。
- 作成一覧をクリックすると、送信した回覧板や一時保存中の回覧板が表示されます。

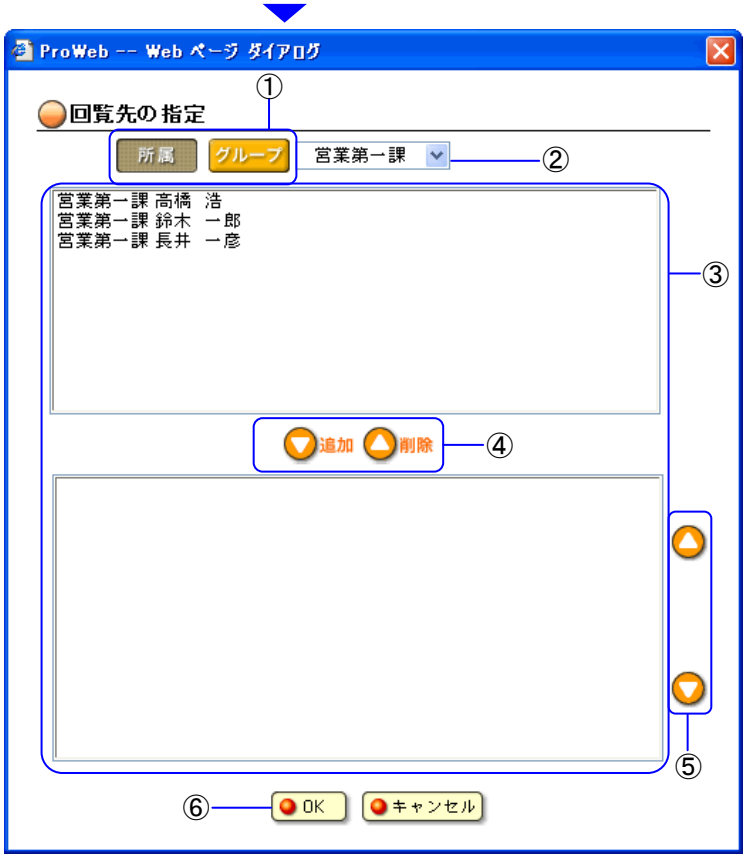
■ 回覧先の設定

100 件まで設定できます。回覧方法で指定順を選択しているときは、回覧先リストに登録されている順に回覧板を送信します。



① クリックします。

回覧先の指定画面が表示されます。



①回覧先の種別を選択します。

所属かグループのアイコンをクリックします。

②コンボボックスから所属／グループを選択します。

選択した所属／グループに登録されているユーザがリストに表示されます。

③宛先に設定するユーザを選択します。

④追加をクリックします。選択されたユーザが下の欄に表示されます。削除をクリックすると、下の欄で選択されているユーザが削除されます。

⑤クリックすると、下の欄に表示されているユーザの表示順（回覧順序）を変更できます。

- をクリックすると選択しているユーザの表示位置が一つ上へ移動します。
  をクリックすると選択しているユーザの表示位置が一つ下へ移動します。

⑥クリックします。

下の欄に表示されているユーザのアドレスが、回覧先欄に追加され、ウィンドウを閉じます。

- キャンセルをクリックすると、何もせずにウィンドウを閉じます。

■ スケジュールをコピーする

内容にスケジュールデータをコピーできます。

①検索期間を指定します。

②検索対象を指定します。

④コピーをクリックします。
指定した期間、対象のスケジュールデータが内容にコピーされます。

- 閉じるをクリックすると、何もせずにウィンドウを閉じます。

≪形式≫
開始日 開始時間-終了日 終了時間 分類 件名 場所 目的／コード
備考

例）2005/07/07 13:30-2005/07/07 16:00 出張 〇〇〇打ち合わせ 品川 △△△△△ △△△△△
×××案件
訪問先：営業部 〇〇〇さん

No.	項　目	内　　容
1	開始日	yyyy/mm/dd 形式
2	開始時間	hh:mm 形式（hh：00～24）
3	終了日	yyyy/mm/dd 形式
4	終了時間	hh:mm 形式（hh：00～24）
5	分類	分類名称（作業情報の場合は「作業情報分類名称」）
6	件名	件名
7	場所	場所
8	目的／コード	スケジュールの場合は目的、作業情報の場合は作業コード
9	備考	改行含む

- 未入力の項目はコピーされません。

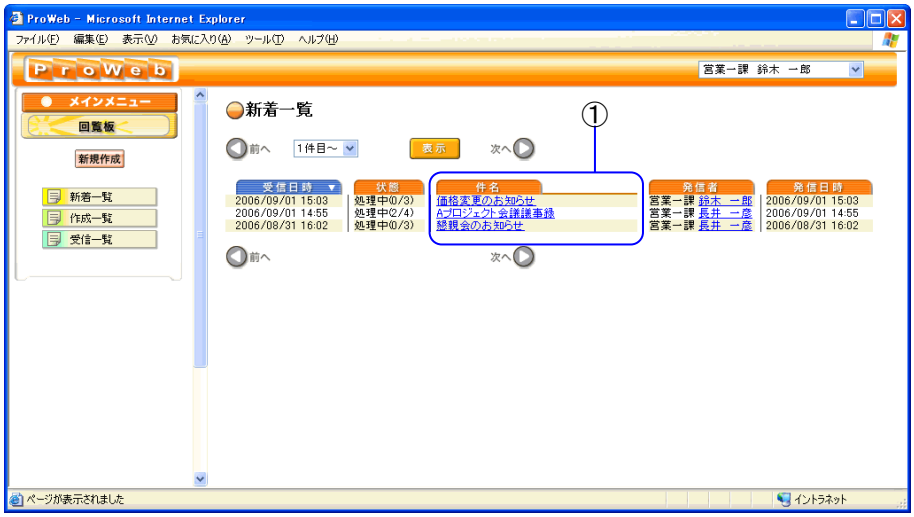
10.2 新着した回覧板を表示する

新着した回覧板を確認します。確認した回覧板は受信一覧に保存されます。回覧板に添付されているファイルをキャビネットに登録することもできます。

1 新着一覧の表示

新着一覧 をクリックします。新着一覧が表示されます。

2 回覧板の選択



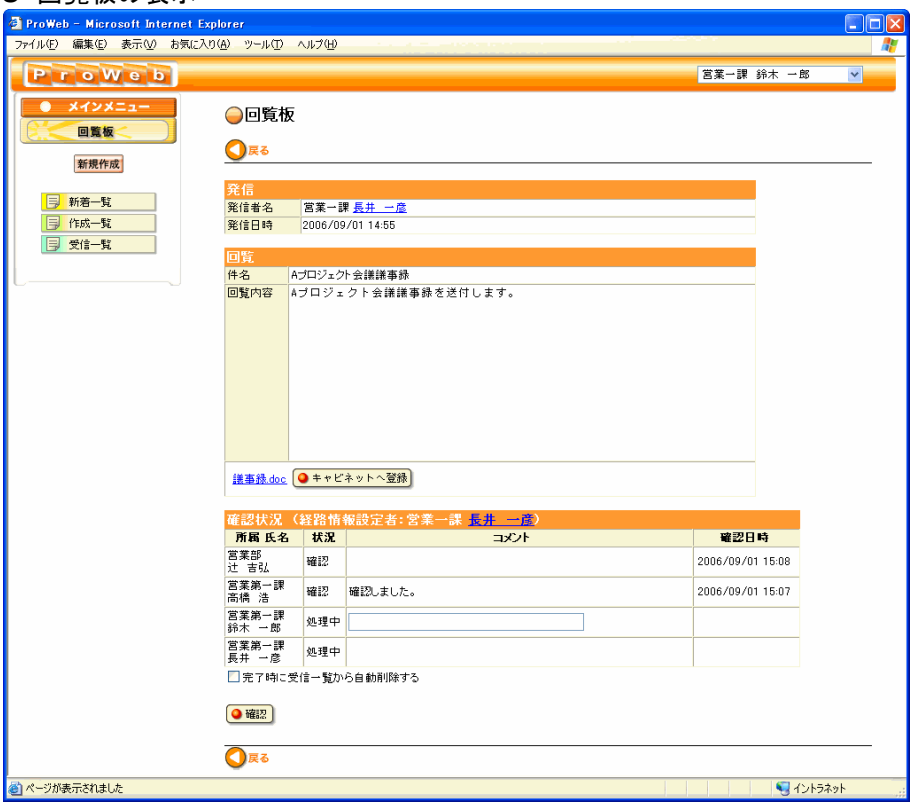
①クリックします。

選択した回覧板が表示されます。

- 状態の「処理中（2/4）」とは、4 人の回覧者中 2 人が回覧板を閲覧したことを表します。

- 各項目の見出し（受信日時など）をクリックすると、回覧板がその項目の昇順または降順に並び替えられます。
- 1件目～ で件数を選択して 表示 をクリックすると、指定した件数の回覧板から一覧を表示できます。回覧板が大量にあるとき便利です。
- 一覧表示できない回覧板があるとき、前へ、次へ をクリックすると表示されます。

3 回覧板の表示



①回覧内容を確認します。

- キャビネットへ登録 を選ぶと、キャビネット登録画面が表示されます。添付ファイルがあるとき表示されます。
- コメント：コメントを 100 文字以内で入力できます。
- □完了時に受信一覧から自動削除：チェックすると、発信ユーザが閲覧を完了したとき、受信一覧に保存された回覧板が自動的に削除されます。

4 回覧板の確認

確認 をクリックします。確認した回覧板は受信一覧に保存されます。

10.3 作成した回覧板を操作する

以前作成した回覧板を表示できます。作成した回覧板を編集して送信したり、削除したりできます。また処理中の回覧板の処理を強制的に中断することもできます。

10.3.1 作成した回覧板を表示する

1 作成一覧の表示

作成一覧 をクリックします。作成一覧が表示されます。

2 回覧板の選択

① クリックします。

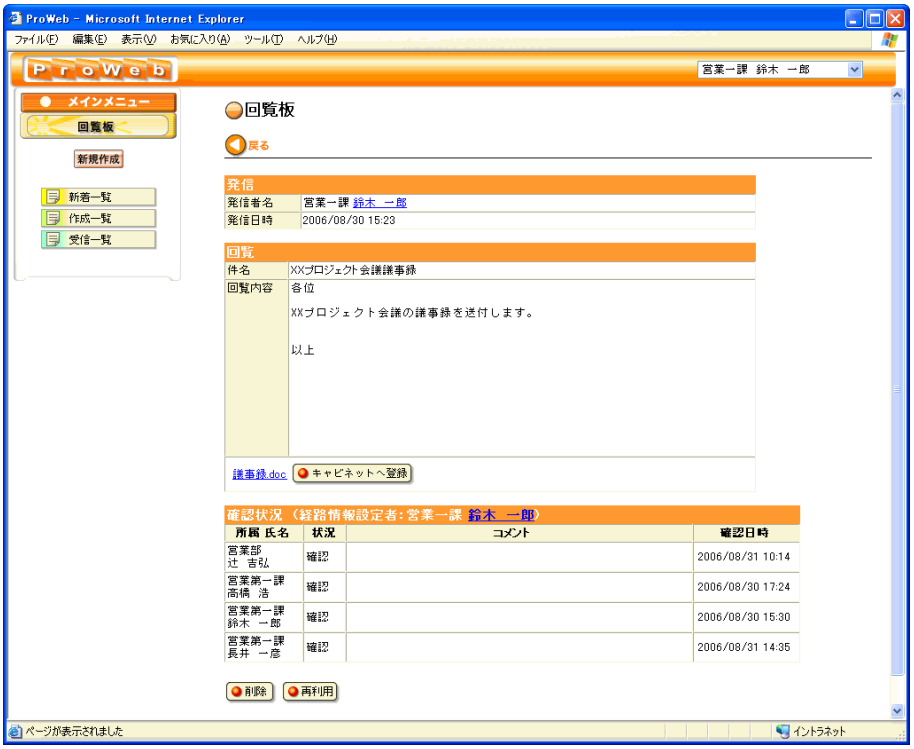
選択した回覧板が表示されます。

- 一時保存中の回覧板の件名をクリックすると、回覧板の作成画面が表示されます。（⇨ 10.1 回覧板を送信する）

- すべてチェックする をクリックすると、表示されている回覧板がすべてチェックされます。
  すべてチェックを外す をクリックすると、すべてのチェックが外れます。
- □をチェックし、削除 をクリックすると、選択した回覧板が完全に削除されます。
  処理中の回覧板は削除できません。

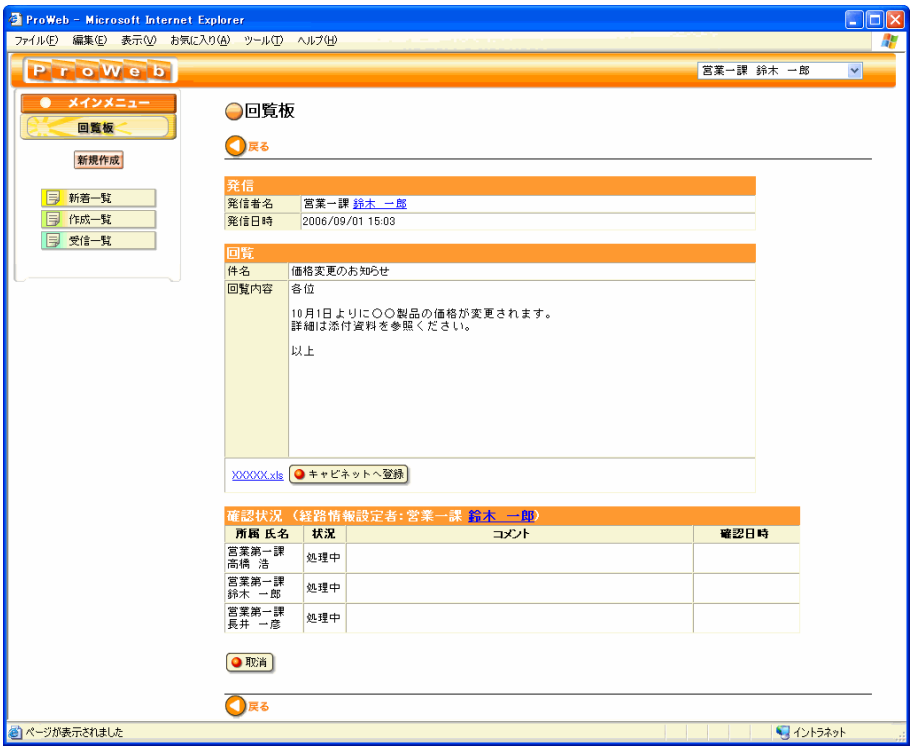
3 回覧板の表示

■ 完了／取消状態の回覧板の場合



- 完了／取消状態の回覧板を編集して送信したり、削除したりできます。
  （⇨ 10.3.2 作成した回覧板を編集する）
  （⇨ 10.3.3 作成した回覧板を削除する）

■ 処理中の回覧板の場合



- 処理中の回覧板は、処理を強制的に中断できます。
  （⇨ 10.3.4 処理中の回覧板を中断する）

●作成一覧に戻るときは、戻るをクリックしてください。

10.3.2　作成した回覧板を編集する

1 回覧板の表示

（⇨10.3.1 作成した回覧板を表示する）

2 回覧板の編集

再利用をクリックします。表示されている回覧板を編集して送信できます。（⇨ 10.1 回覧板を送信する）

10.3.3　作成した回覧板を削除する

1 回覧板の表示

（⇨ 10.3.1 作成した回覧板を表示する）

2 回覧板の削除

削除をクリックします。表示されている回覧板が完全に削除されます。

- 処理中の回覧板は、削除できません。中断の操作が必要です。

10.3.4　処理中の回覧板を中断する

1 回覧板の表示

（⇨ 10.3.1 作成した回覧板を表示する）

2 回覧板の中断

取消をクリックします。表示されている回覧板の処理が強制的に中断されます。

- 中断した回覧板の状態は「取消」になります。
- 指定順の場合は、まだ回覧されていないユーザには送信されません。
- 順不同の場合は、まだ回覧されていないユーザにも取消状態として表示されます。

10.4 受信した回覧板を操作する

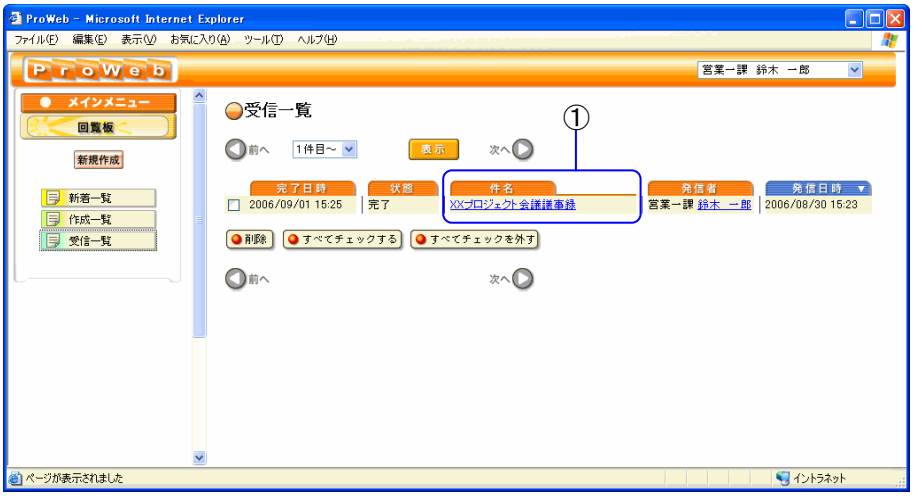
受信した回覧板を閲覧できます。他人が作成した回覧板を編集して送信したり、削除したりできます。

10.4.1 受信した回覧板を表示する

1 受信一覧の表示

受信一覧 をクリックします。受信一覧が表示されます。

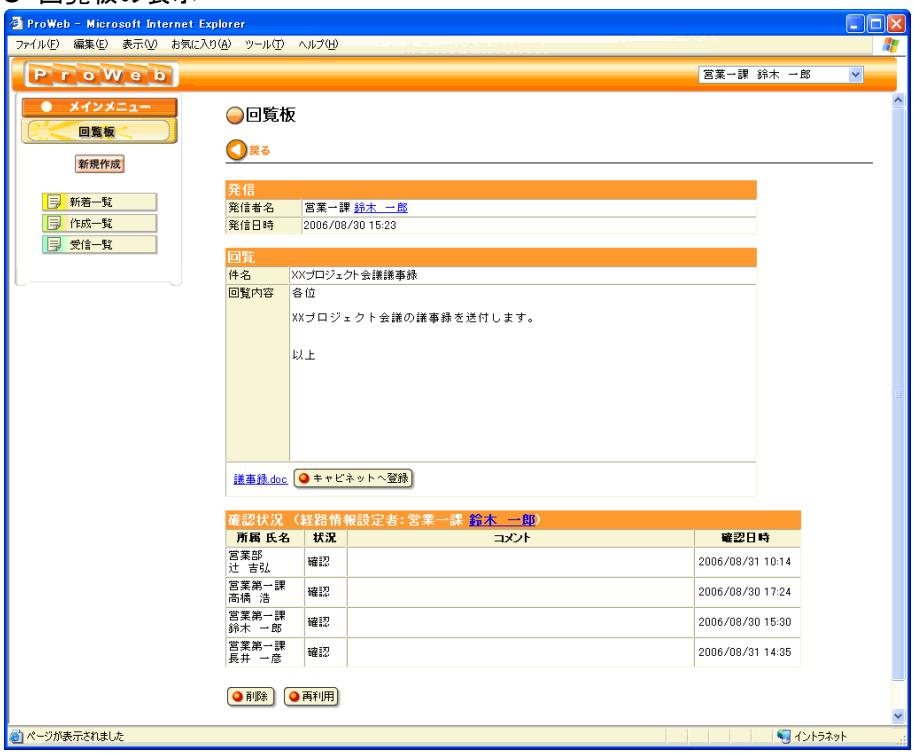
2 回覧板の選択



①クリックします。
選択した回覧板が表示されます。

- すべてチェックする をクリックすると、表示されている回覧板がすべてチェックされます。
- すべてチェックを外す をクリックすると、すべてのチェックが外れます。
- □をチェックし、削除 をクリックすると、選択した回覧板が完全に削除されます。
  処理中の回覧板は削除できません。

3 回覧板の表示



- 回覧板を編集して送信できます。
  （⇨ 10.4.2 受信した回覧板を編集する）

10.4.2　受信した回覧板を編集する

1 回覧板の表示

（⇨10.4.1 受信した回覧板を表示する）

2 回覧板の編集

再利用をクリックします。表示されている回覧板を編集して送信できます。（⇨ 10.1 回覧板を送信する）

> ● 回覧板の削除は、受信一覧で操作してください。

10.4.3　受信した回覧板を削除する

1 回覧板の表示

（⇨ 10.4.1 受信した回覧板を表示する）

2 回覧板の削除

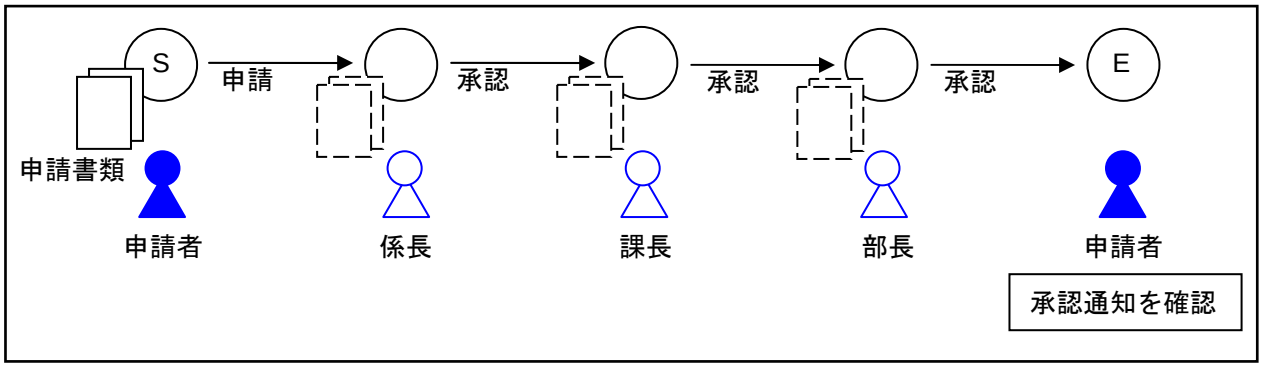
□をチェックし、削除をクリックします。選択した回覧板が完全に削除されます。

> ● 処理中の回覧板は削除できません。

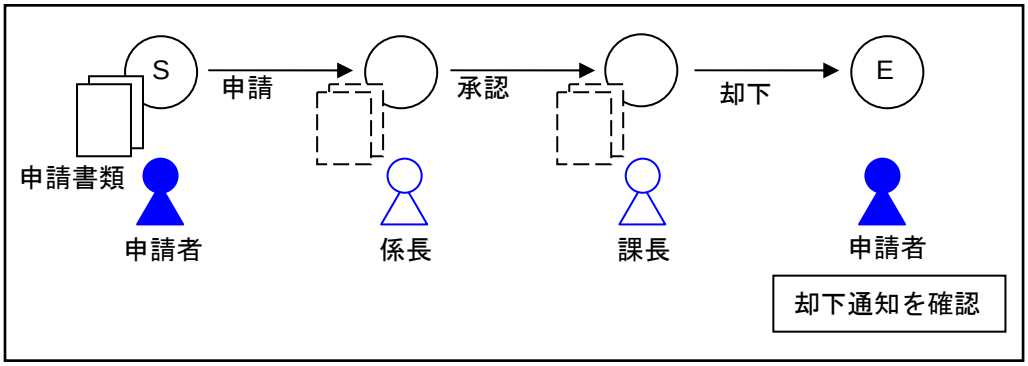
11 各種申請

各種申請は、簡易ワークフローです。申請を開始すると、承認者に申請が送信されます。承認者が全員承認した場合、申請者に承認通知が送信されます。申請が途中で却下された場合、申請者に却下通知が送信されます。申請者が承認／却下通知の[確認]をクリックすると、申請に関する一連の流れが完了します。

■ 承認された場合



■ 却下された場合



11.1 申請の定義を登録する

申請定義を登録します。ここで設定した申請を左フレーム下部のフォルダから開始できます。
申請定義は、権限のあるフォルダに登録することができます。

1 申請の定義画面の表示

① メニュー一覧から「各種申請」をクリックします。各種申請が表示されます。

②定義登録をクリックします。登録画面が表示されます。

2 各項目の入力

①各種申請の情報を設定します。

件名：60 文字まで入力できます。

コメント：登録する各種申請のコメントを 150 文字まで入力できます。

フォルダ名：申請の定義の登録先をリストから指定します。

公開範囲：申請を利用できるユーザを設定します。

- 「全ログインユーザ」、「役職名」、「役職グループ」を指定できます。

登録先キャビネットフォルダ：

□承認で完了した文書を登録する：承認で完了した文書をキャビネットフォルダに登録する場合にチェックします。

登録先フォルダ：文書を登録するキャビネットフォルダを選択します。

- システム管理者が「承認完了文書のキャビネット自動登録機能を使用する」をチェックしている場合のみ表示されます。

申請書ファイル：

□申請書ファイルを添付する：申請書ファイル（原紙）を添付する場合にチェックします。

□申請途中での変更を許可する：申請の途中で申請書ファイルの変更を許可する場合にチェックします。

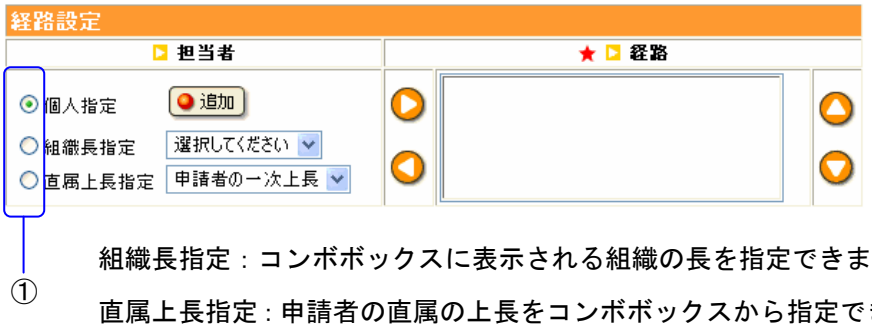
申請書ファイル名：申請書のテンプレートなどを添付できます。（⇨ 4.2 ■ファイルの添付）

②申請経路を設定します。

経路設定：ここで設定した経路順に申請が回ります。（⇨ ■申請経路の設定）

■ 申請経路の設定

申請経路を設定します。ユーザ名、組織の長、申請者の上長を設定できます。



①

①選択します。

個人指定：追加をクリックするとユーザ名を指定できます。（⇨ 10.1 ■回覧先の設定）

組織長指定：コンボボックスに表示される組織の長を指定できます。

直属上長指定：申請者の直属の上長をコンボボックスから指定できます。「申請者の一次上長」、「申請者の二次上長」を指定できます。

②▶をクリックします。①で指定した項目が経路欄に表示されます。

- ①、②を繰り返し、承認者を経路欄に表示させます。

③経路欄に表示されている項目をマウスで選択し、▲、▼で表示順を変更します。上から順に承認経路となります。

- 経路欄の承認者をマウスで選択し、◀をクリックすると経路欄から削除されます。

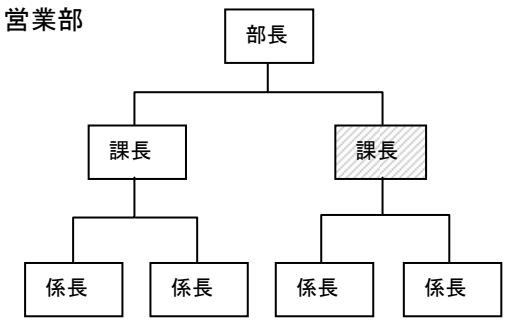
例）

個人の場合

A さん→B さん→C さんという経路設定時、B さんが申請した場合は、B さんがスキップされ、A さん→C さんの順でワークフローを開始します。

部門長指定の場合

申請者の１次上長→申請者の２次上長という経路設定時、所属組織内に２次上長が存在しない人が申請した場合は、申請者の２次上長がスキップされます。



斜線部分の課長が申請した場合、営業部の部長が承認者となります。

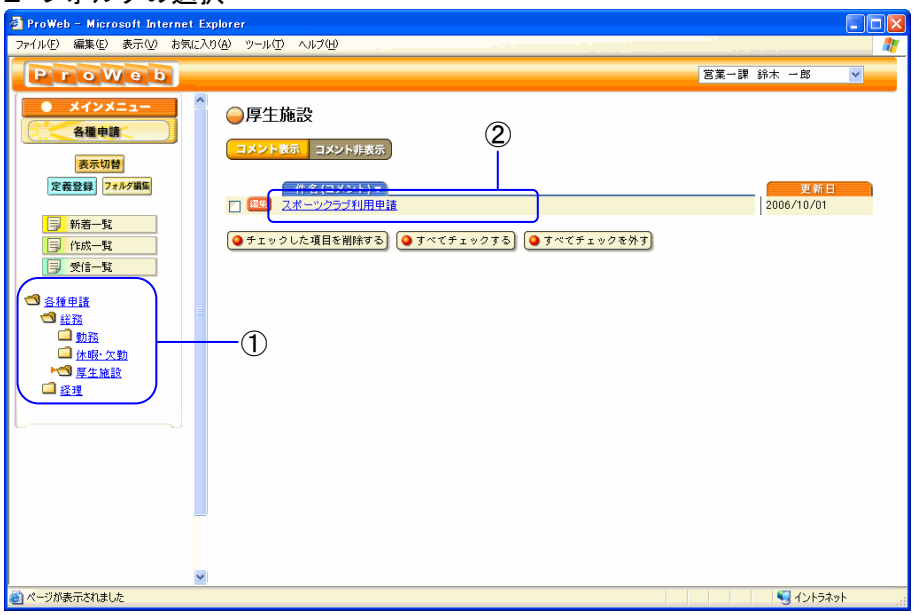
3 申請定義の登録

登録をクリックします。申請定義が登録されます。

11.2 申請を開始する

登録されている申請を選択してワークフローを開始します。各種申請に登録されている申請には経路が設定されています。ユーザは申請定義を基にして申請を開始します。
システム管理者では、申請の開始はできません。

1 フォルダの選択



①クリックします。
フォルダに登録されている申請定義が表示されます。

②申請定義の件名をクリックします。
申請画面が表示されます。

●コメント表示を押すと申請定義のコメントが件名欄に表示されます。コメント非表示を押すと、コメントの表示が消えます。

●各項目の見出し（件名など）をクリックすると申請定義がその項目の昇順または降順に並び替えられます。

2 各項目の入力

①申請書ファイルを追加／編集する場合には、追加／編集をクリックします。（⇨ 4.2 ■ファイルの添付）

- 申請の定義作成時に申請書ファイルが添付されている場合、申請書ファイル名が表示されます。

②添付ファイルを 10 個まで添付できます。追加／編集をクリックすると、添付ファイルの追加／編集画面が表示されます。（⇨ 4.2 ■ファイルの添付）

③備考：説明などがあれば 1000 文字まで入力できます。

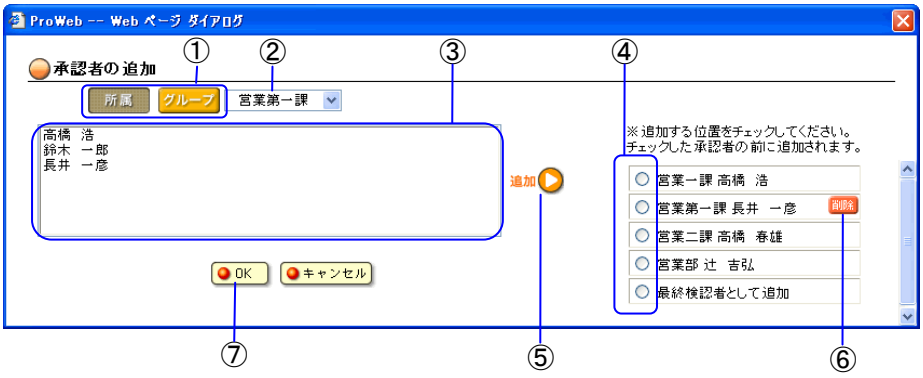
④承認状況：申請経路に設定されているユーザ名が表示されます。承認者を追加する場合には、承認者の追加をクリックします。（⇨ ■承認者の追加）

- 申請を開始せずに一時的に保存するときは、一時保存をクリックします。作成一覧に保存され、あとで編集したり申請を開始したりできます。

作成一覧をクリックすると、作成した各種申請の一覧が表示されます。

■ 承認者の追加

申請書に設定されている経路に承認者を追加できます。



①所属かグループのアイコンをクリックします。

②コンボボックスから所属／グループを選択します。選択した所属／グループに登録されているユーザがリストに表示されます。

③追加するユーザを選択します。

④追加する位置をチェックします。チェックした承認者の前に追加されます。

⑤クリックすると、選択されたユーザが右の欄に追加されます。

⑥クリックすると、削除と同じ行のユーザが右の欄から削除されます。

- 削除 は、追加されたユーザにのみ表示されます。

⑦クリックします。右の欄に表示されているユーザが、承認状況欄に追加され、ウィンドウを閉じます。

- キャンセルをクリックすると、何もせずにウィンドウを閉じます。

3 申請の開始

送信をクリックします。申請を開始します。各種申請は作成一覧に保存されます。

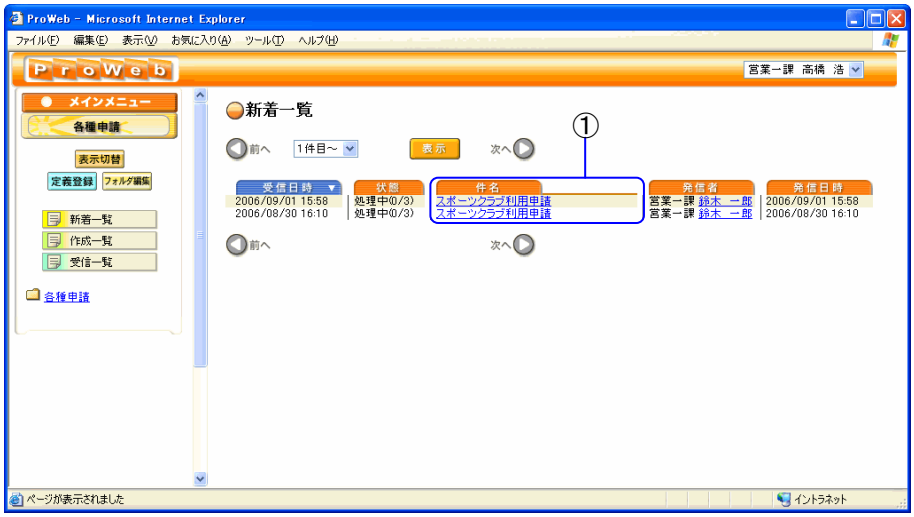
11.3 各種申請を承認する

申請内容を確認し、各種申請を承認します。承認した申請は次の承認者に送信されます。申請を却下すると却下通知が申請者に送信されます。申請書の添付ファイルはキャビネットに保存でき、申請のデータをまとめて管理することができます。

1 新着一覧の表示

新着一覧をクリックします。新着一覧が表示されます。

2 各種申請の選択

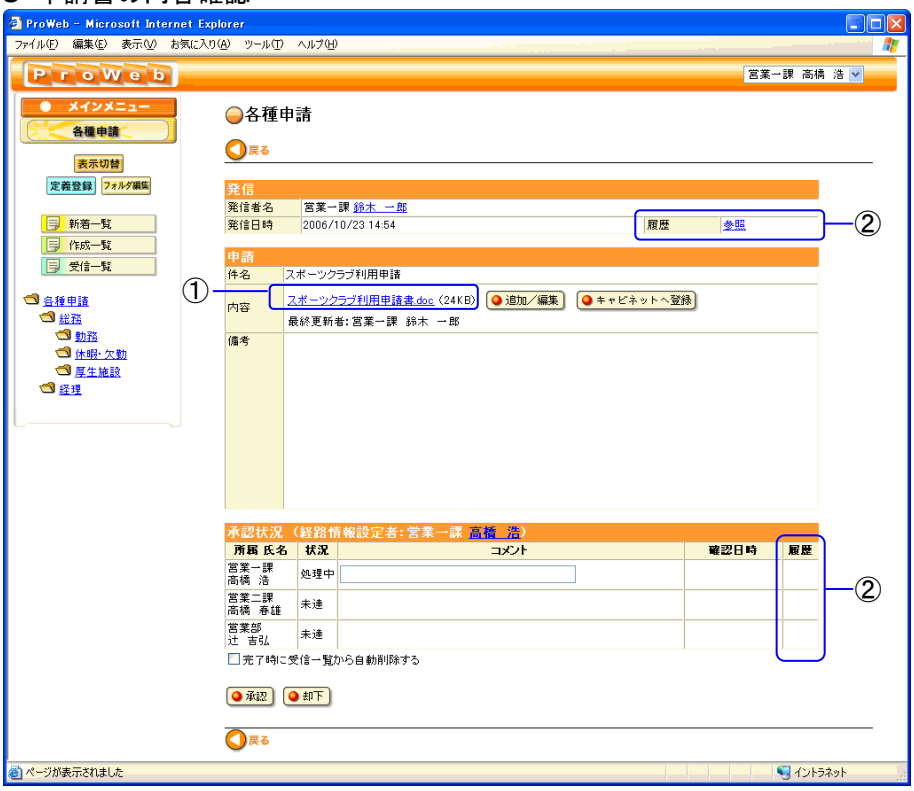


①クリックします。

各種申請の内容が表示されます。

- 各項目の見出し（発信日時など）をクリックすると、各種申請がその項目の昇順または降順に並び替えられます。
- 1件目～ で件数を選択して 表示 をクリックすると、指定した件数の各種申請から一覧を表示できます。各種申請が大量にあるとき便利です。
- 一覧表示できない各種申請があるとき、前へ、次へをクリックすると表示されます。

3 申請書の内容確認



①クリックします。

申請書の内容が表示されます。

- 追加／編集 ：クリックすると、申請書を追加／編集できます。申請途中で変更が許可されている定義の申請書の場合に表示されます。（⇨ 4.2 ■ファイルの添付）
- キャビネットへ登録 ：クリックすると、申請書をキャビネットに登録できます。（⇨ 5.2 文書を登録する ）
- 各種申請に 100 文字までコメントを入力できます。却下する場合は、コメントを入力しなければなりません。

②履歴：申請時に申請書ファイルが添付された場合、または申請途中で申請書が変更された場合に変更前の申請書ファイルが履歴として表示されます。

4 各種申請の承認

承認 をクリックします。承認した各種申請が次の承認者へ送信され、受信一覧に保存されます。

- 承認経路の最後に設定されているユーザが承認すると、申請者に完了通知が送信されます。
- 却下 をクリックすると申請者に却下通知が送信されます。それ以降の承認経路には各種申請は送信されません。

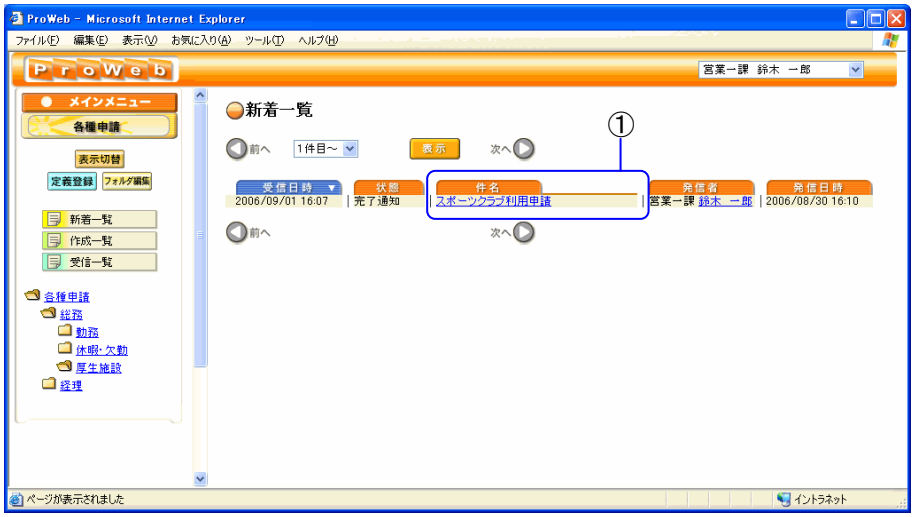
11.4 各種申請の通知を確認する

作成した各種申請の通知を確認できます。通知を確認すると各種申請は完了し、通知は削除されます。

1 新着一覧の表示

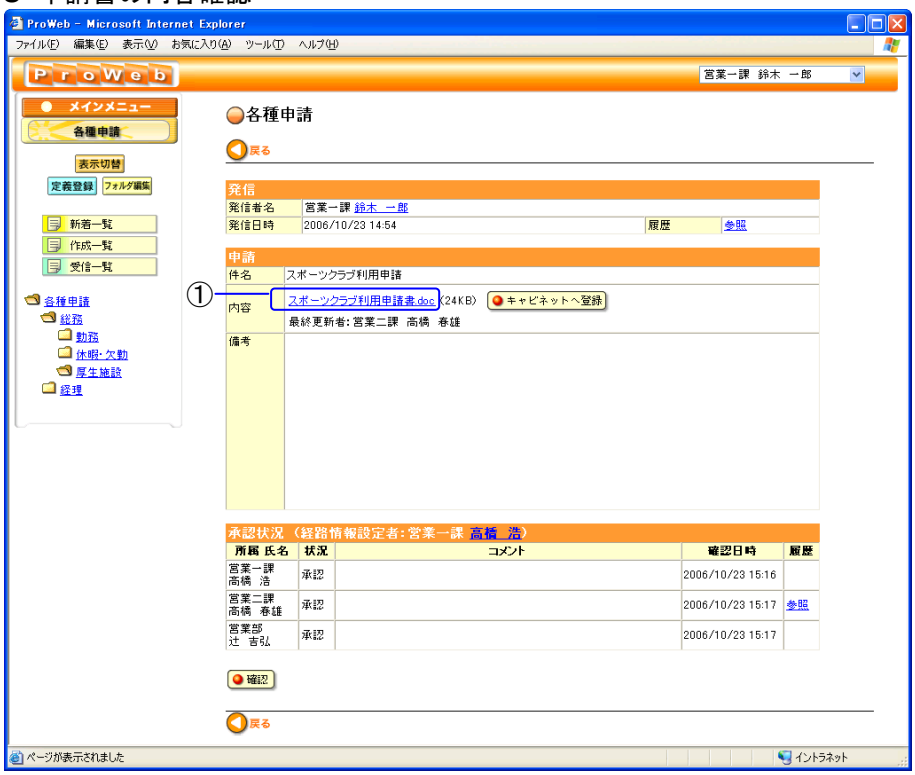
新着一覧 をクリックします。新着一覧が表示されます。

2 申請の選択



①クリックします。
申請の内容が表示されます。

3 申請書の内容確認



①クリックします。
申請書の内容が表示されます。

- キャビネットへ登録 ：クリックすると、申請書をキャビネットに登録できます。（⇨5.2 文書を登録する）

4 申請書の確認

確認 をクリックします。各種申請が完了し、新着一覧に戻ります。

- 申請書の定義で「承認で完了した文書を登録する」がチェックされている場合、文書がキャビネットへ登録されます。

● 作成一覧にある各種申請の状態が「完了」または「却下」に変わります。

11.5 作成した各種申請を操作する

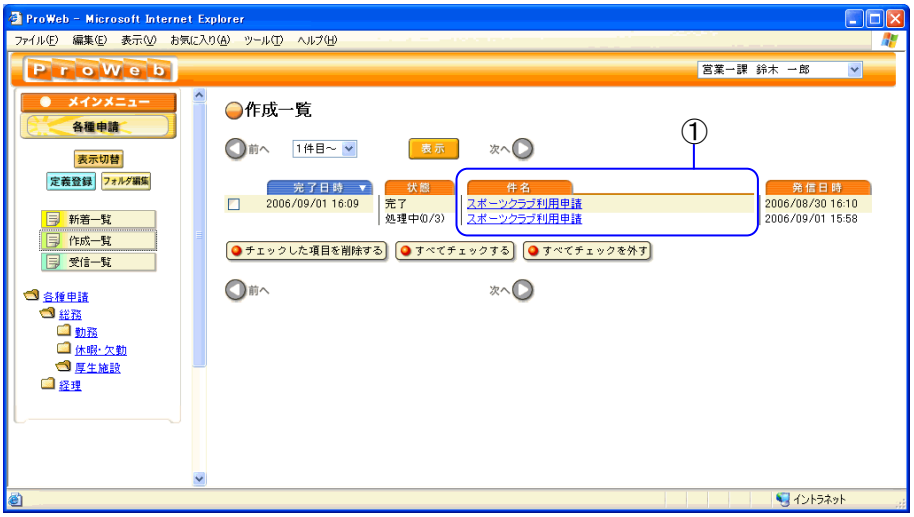
以前作成した各種申請を表示できます。作成した各種申請を編集して再申請したり、削除したりできます。また処理中の各種申請の処理を強制的に中断することもできます。

11.5.1 作成した各種申請を表示する

1 作成一覧の表示

作成一覧 をクリックします。作成一覧が表示されます。

2 各種申請の選択



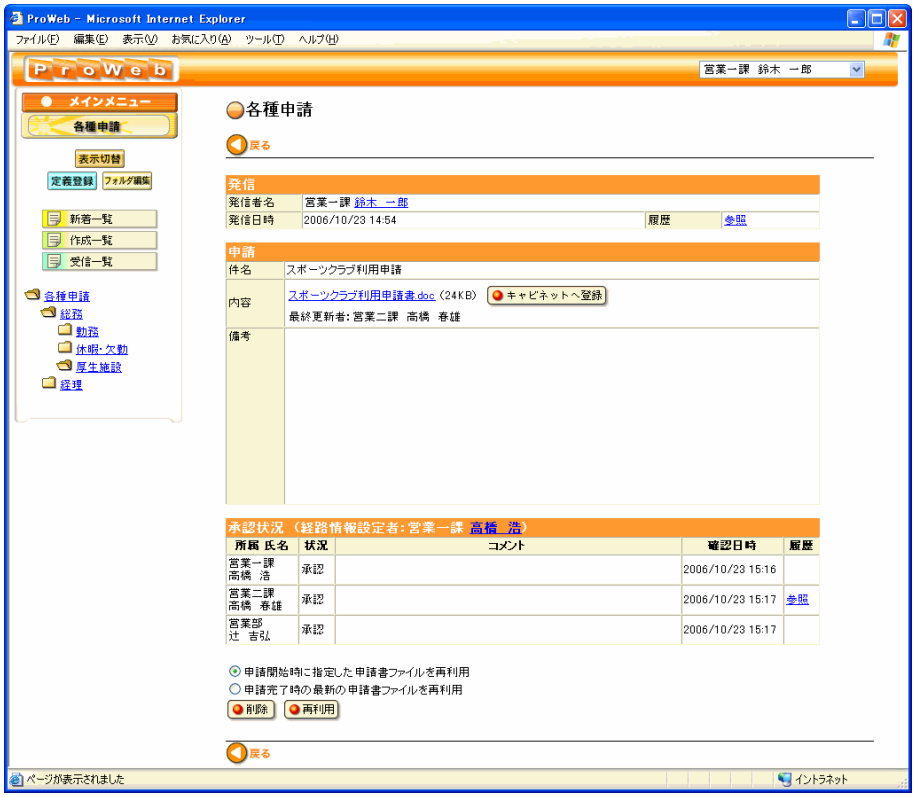
①クリックします。
選択した各種申請が表示されます。

- 一時保存中の各種申請の件名をクリックすると、各種申請の編集画面が表示されます。（⇨ 11.2 申請を開始する）

- □をチェックし、チェックした項目を削除する をクリックすると、選択した各種申請が完全に削除されます。
- 処理中の各種申請は削除できません。処理を強制的に中断してから削除してください。（⇨ 11.5.4 処理中の各種申請を中断する）

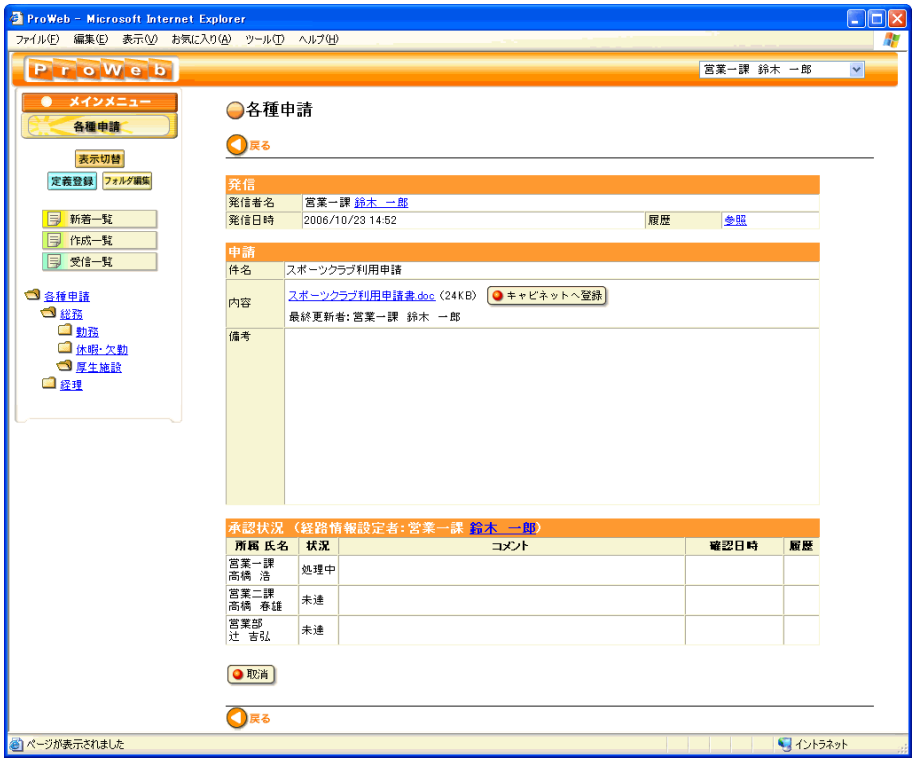
3 各種申請の表示

■ 完了／取消／却下状態の各種申請の場合



- 完了／取消／却下状態の各種申請を編集して再申請したり、削除したりできます。再利用する場合には、申請開始時に指定した申請書ファイルを利用するか、または申請完了時の最新の申請書ファイルを利用するか選択できます。
  （⇨ 11.5.2 作成した各種申請を編集する）
  （⇨ 11.5.3 作成した各種申請を削除する）

■ 処理中の各種申請の場合



- 処理中の各種申請の処理を強制的に中断できます。
  （⇨ 11.5.2 作成した各種申請を編集する）
  （⇨ 11.5.4 処理中の各種申請を中断する）

● 作成一覧に戻るときは、戻るをクリックしてください。

11.5.2　作成した各種申請を編集する

1 各種申請の表示

（⇨ 11.5.1 作成した各種申請を表示する）

2 各種申請の編集

再利用をクリックします。表示されている各種申請を編集して再申請できます。（⇨ 11.2 申請を開始する）

11.5.3　作成した各種申請を削除する

1 各種申請の表示

（⇨ 11.5.1 作成した各種申請を表示する）

2 各種申請の削除

削除をクリックします。表示されている各種申請が完全に削除されます。

11.5.4　処理中の各種申請を中断する

1 各種申請の表示

（⇨ 11.5.1 作成した各種申請を表示する）

2 各種申請の中断

取消をクリックします。表示されている各種申請の処理が強制的に中断されます。

> ● 中断した各種申請の状態は「取消」になり、各種申請を受信していない承認者には送信されません。

11.6 受信した各種申請を操作する

承認／却下した各種申請を閲覧できます。他人が作成した各種申請を編集して申請したり、削除したりできます。

11.6.1 受信した各種申請を表示する

1 受信一覧の表示

受信一覧 をクリックします。受信一覧が表示されます。

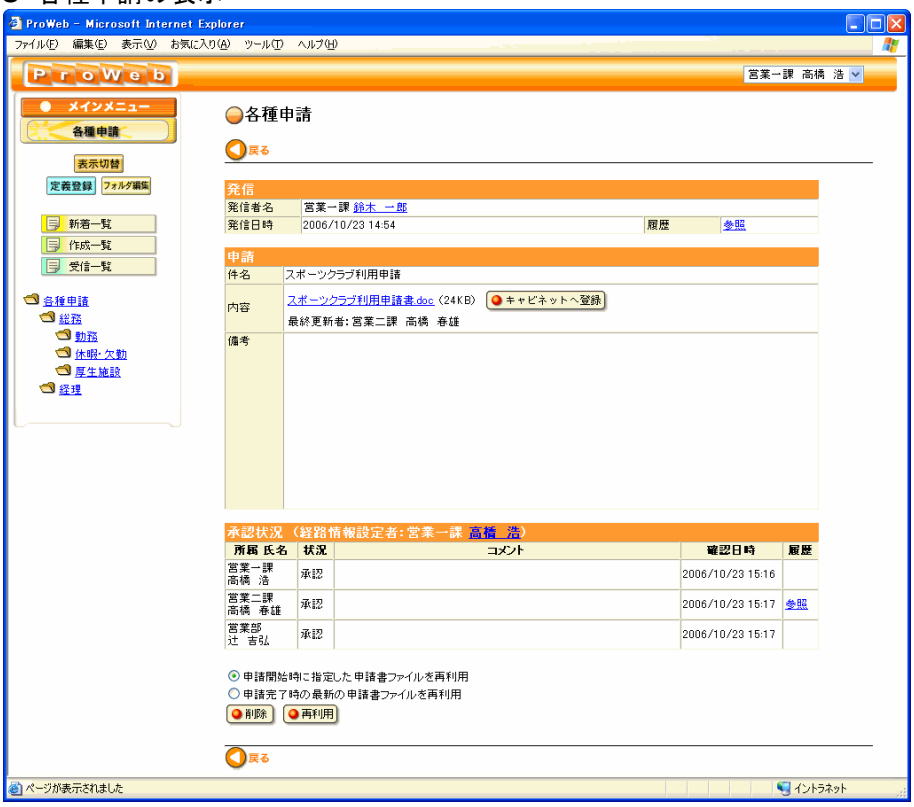
2 各種申請の選択

① クリックします。
選択した各種申請が表示されます。

- □をチェックし、チェックした項目を削除する をクリックすると、選択した各種申請が完全に削除されます。

● 処理中の各種申請は削除できません。処理が完了してから操作してください。

3 各種申請の表示



- 処理が完了した各種申請は、編集して申請したり、削除したりできます。再利用する場合には、申請開始時に指定した申請書ファイルを利用するか、または申請完了時の最新の申請書ファイルを利用するか選択できます。
  （⇨ 11.6.2 受信した各種申請を編集する）

11.6.2 受信した各種申請を編集する

1 各種申請の表示

（⇨ 11.6.1 受信した各種申請を表示する）

2 各種申請の編集

再利用をクリックします。表示されている各種申請を編集して送信できます。（⇨ 11.2 申請を開始する）

> ● 処理中の各種申請は編集できません。処理が完了してから操作してください。

11.6.3 受信した各種申請を削除する

1 各種申請の表示

（⇨ 11.6.1 受信した各種申請を表示する）

2 各種申請の削除

削除をクリックします。表示されている各種申請を完全に削除します。

> ● 処理中の各種申請は削除できません。処理が完了してから操作してください。

12 Webメール

Web メールは、ブラウザを使ってメールの送受信を行う機能です。受信したメールは ProWebRabbit のサーバ上に保存されるので、ProWebRabbit を閲覧できる環境ならどこでもメールを確認できます。ProWebRabbit に登録しているユーザとメールの送受信が行えるほか、e メール設定を行うことで外部とのメール送受信も行えます。

12.1 メールを送信する

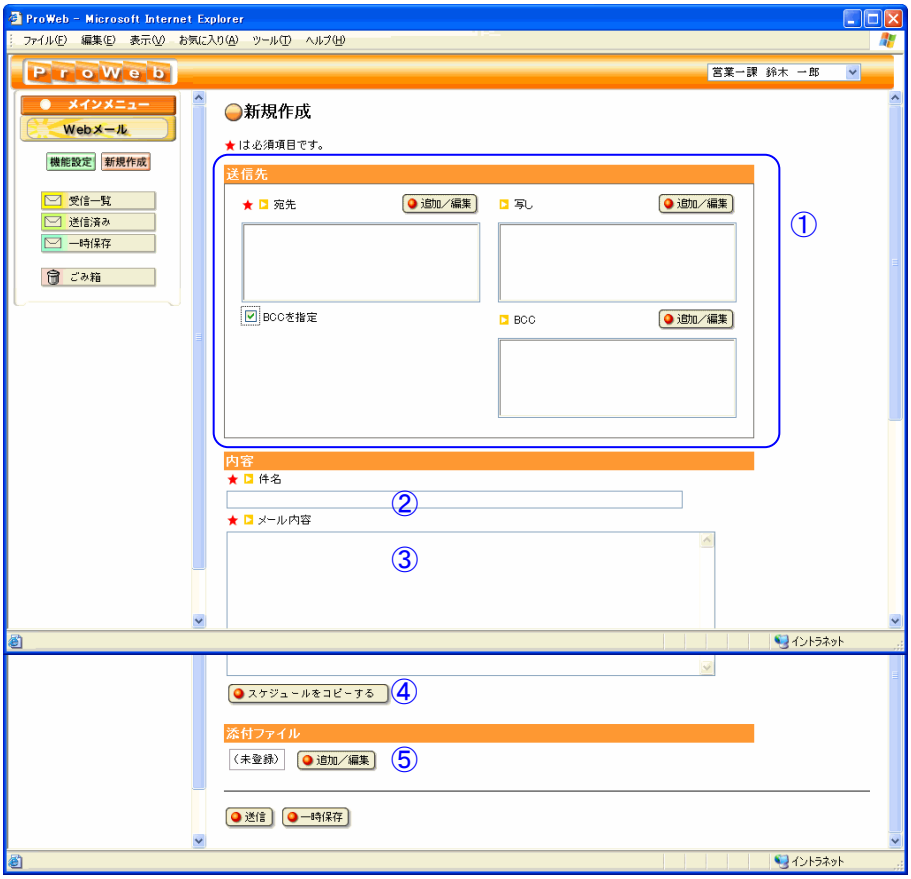
アドレス帳に登録されているユーザにメールを送信する場合、マウスの操作だけで宛先に設定できます。

1 新規作成の表示

① メニュー一覧から「Web メール」をクリックします。受信一覧が表示されます。

②新規作成をクリックします。新規作成が表示されます。

2 各項目の入力



①宛先、写し、BCC を設定します。（宛先のみ必須、各 100 件設定可）
（⇨ ■宛先（または写し、BCC）の設定）

BCC を設定：チェックすると BCC 指定欄が表示されます。チェックを外すと BCC 指定欄が非表示になります。

- システム管理者により「BCC 機能を使用する」に設定されているときに表示されます。

②件名を入力します。（必須、日本語可、100 文字以内）

③メール内容を入力します。（必須、日本語可、5000 文字以内）

④メール内容にログインユーザのスケジュールをコピーすることができます。
（⇨ 10.1 ■スケジュールをコピーする）

⑤メールに添付するファイルを 10 個まで指定することができます。
（⇨ 4.2 ■ファイルの添付）

3 メールの送信

- 送信をクリックします。メールが送信されます。
- 送信せずに、一時的に保存する場合は、一時保存をクリックします。メールは送信されません。

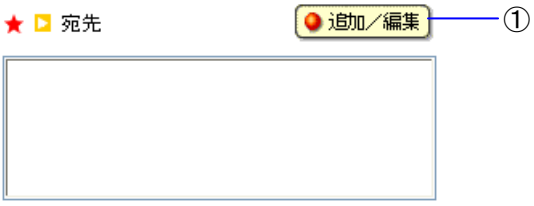
● 送信したメールは、送信済みフォルダに保存されます。
送信済み をクリックすると、送信したメールの一覧が表示されます。

● メールを送信せず一時的に保存するときは、一時保存をクリックします。一時保存フォルダに保存され、あとで編集したり送信したりできます。
一時保存 をクリックすると、一時保存中のメールの一覧が表示されます。

■ 宛先（または写し、BCC）の設定

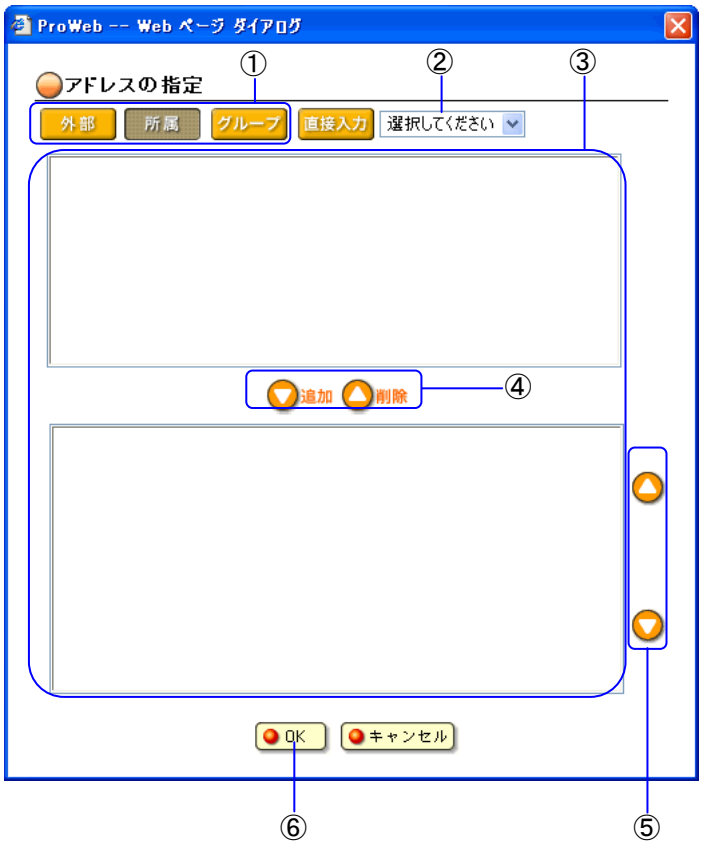
アドレス帳から選択する方法と直接メールアドレスを入力して設定する方法があります。
宛先（または写し）を 100 件まで設定できます。写しも宛先と同様の操作で設定できます。

■ アドレス帳から選択する場合



①クリックします。

アドレスの設定画面が表示されます。



①選択します。

外部か所属かグループのアイコンをクリックします。

②コンボボックスからフォルダ／所属／グループを選択します。

選択したフォルダ／所属／グループに登録されているユーザのアドレスがリストに表示されます。

③宛先に設定するユーザのアドレスを選択します。

④追加をクリックします。

選択されたユーザのアドレスが下の欄に表示されます。

- 削除をクリックすると、下の欄で選択されているユーザのアドレスが削除されます。

⑤クリックすると、下の欄に表示されているユーザのアドレスの表示順を変更できます。

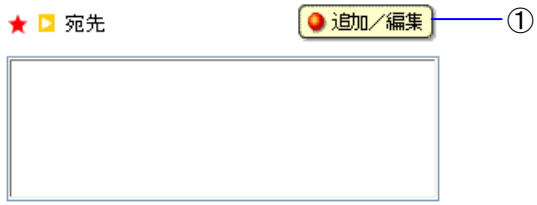
- をクリックすると選択しているユーザのアドレスの表示位置が一つ上へ移動します。をクリックすると選択しているユーザのアドレスの表示位置が一つ下へ移動します。

⑥クリックします。

下の欄に表示されているユーザのアドレスが、宛先欄に追加され、ウィンドウを閉じます。

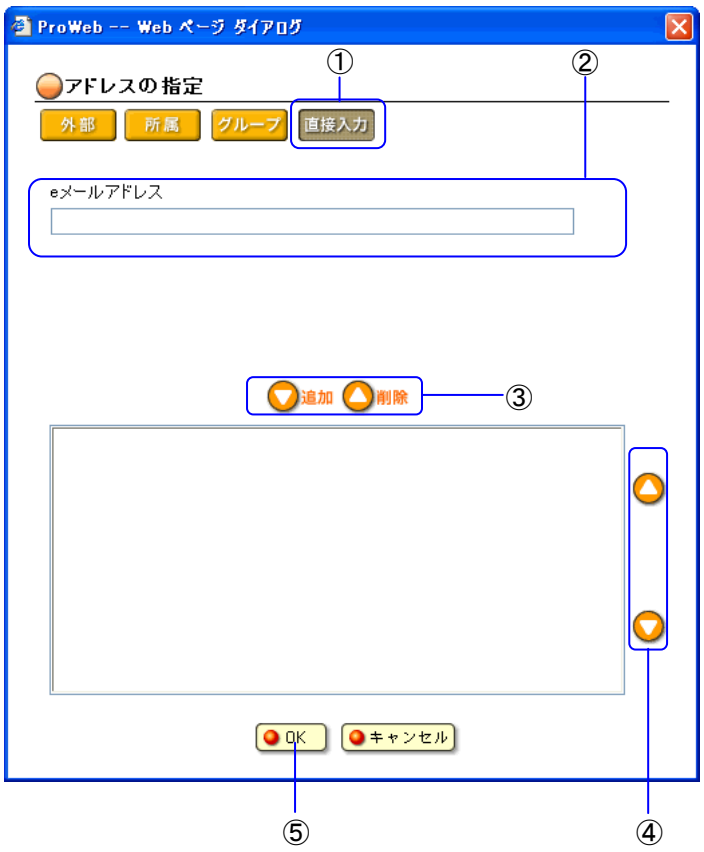
- キャンセル をクリックすると、何もせずにウィンドウを閉じます。

■ 直接メールアドレスを入力する場合



①クリックします。

アドレスの設定画面が表示されます。



①選択します。

直接入力のアイコンをクリックします。

②e メールアドレスを入力します。

③追加をクリックします。

入力したメールアドレスが下の欄に表示されます。

- 削除をクリックすると、下の欄で選択されているメールアドレスが削除されます。

④クリックすると、下の欄に表示されているメールアドレスの表示順を変更できます。

- をクリックすると選択しているメールアドレスの表示位置が一つ上へ移動します。をクリックすると選択しているメールアドレスの表示位置が一つ下へ移動します。

⑤クリックします。

下の欄に表示されているメールアドレスが、宛先欄に追加され、ウィンドウを閉じます。

- キャンセル をクリックすると、何もせずにウィンドウを閉じます。

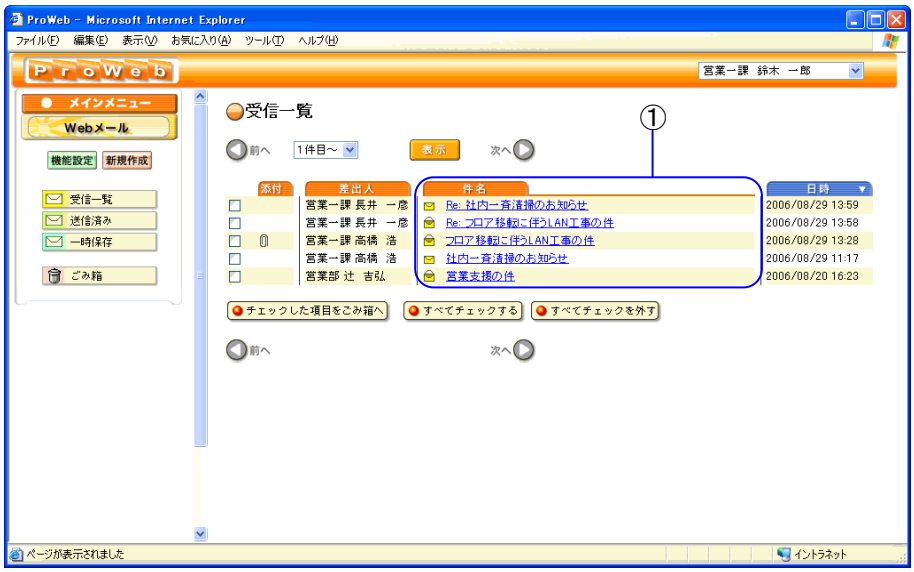
12.2 受信メールを表示する

受信メールを表示できます。受信メールの返信、転送が行えます。

1 受信一覧フォルダの表示

受信一覧 をクリックします。受信一覧が表示されます。

2 受信メールの選択



①クリックします。

選択した受信メールが表示されます。

●各項目の見出し（日時など）をクリックすると、メールがその項目の昇順または降順に並び替えられます。

●1件目～ で件数を選択して 表示 をクリックすると、指定した件数のメールから一覧表示できます。メールが大量にあるとき便利です。

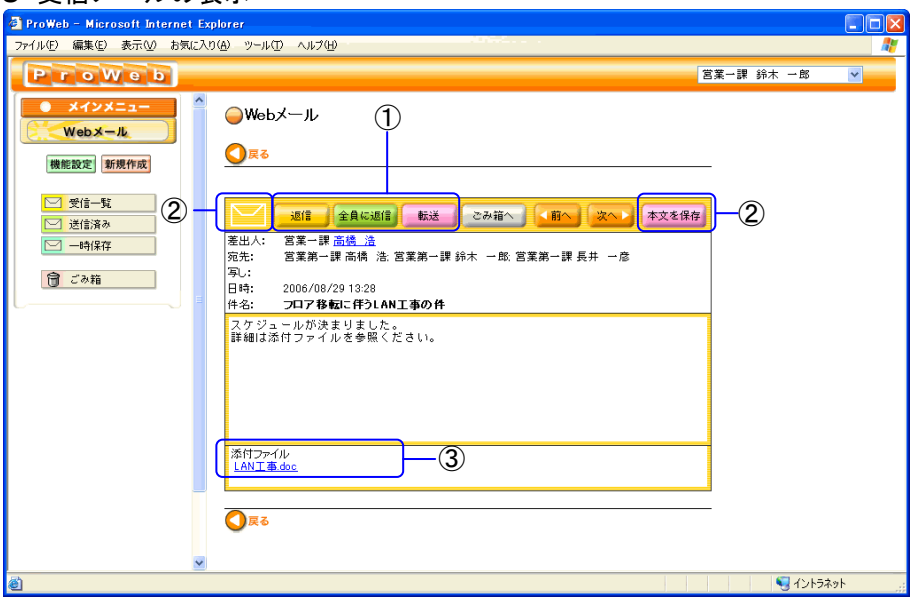
●一覧表示できないメールがあるとき、前へ、次へ をクリックすると表示されます。

●すべてチェックする をクリックすると、表示されているメールがすべてチェックされます。すべてチェックを外す をクリックすると、すべてのチェックが外れます。

●□をチェックし、チェックした項目をごみ箱へ をクリックすると、選択したメールがごみ箱に移動します。

（⇨ 12.6 ごみ箱の操作）

3 受信メールの表示



①クリックするとメール作成画面が表示されます。

（⇨ 12.3 メールを返信・転送する）

② またはをクリックするとメールの内容をファイルとして保存できます。

- は本文を保存ボタンを表示するに設定されているときに表示されます。

③メール内容の添付ファイル名をクリックすると、内容を表示できます。

- をクリックすると、受信メールがごみ箱に移動します。
- 、 をクリックすると、前後のメールを表示できます。
- 受信メールの一覧に戻るときは、 をクリックしてください。

12.3 メールを返信・転送する

受信メールを返信・転送できます。返信・転送したとき、宛先、写し、件名は次のようになります。

項目	宛先	写し	件名
返信	受信メールの差出人	空欄	Re:受信メールの件名
全員に返信	受信メールの差出人と同報者	受信メールの写し	Re:受信メールの件名
転送	空欄	空欄	Fw:受信メールの件名

返信・転送メールの「メール内容」は、受信メールの差出人名、送信日時が引用され、メール内容の行頭に“>”をつけて入力されています。受信メールの添付ファイルは転送メールの場合のみ、添付されます。

12.3.1 メールを返信する

1 受信メールの表示

（⇨ 12.2 受信メールを表示する）

2 受信メールの返信

返信 または 全員に返信 をクリックします。受信メールの送信元にメールを返信できます。

（⇨ 12.1 メールを送信する）

12.3.2　メールを転送する

1 受信メールの表示

（⇨ 12.2 受信メールを表示する）

2 受信メールの転送

転送 をクリックします。受信メールを別の宛先に転送できます。（⇨ 12.1 メールを送信する）

12.4　送信済みメールを操作する

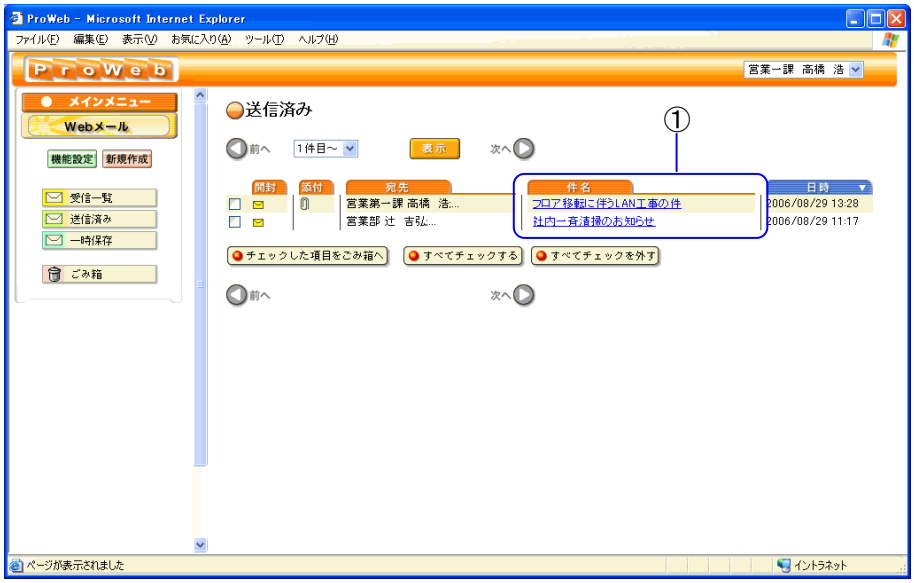
過去に送信したメールを表示できます。送信済みメールを編集し、別のメールとして送信できます。送信先の開封情報を確認することもできます。

12.4.1　送信済みメールを表示する

1 送信済みフォルダの表示

送信済み をクリックします。送信済み一覧が表示されます。

2 送信済みメールの選択



①クリックします。

選択したメールが表示されます。

3 送信済みメールの表示

- 送信済みメールを編集してメールを送信できます。（⇨ 12.4.2 送信済みメールを編集する）

● ごみ箱へ をクリックすると、送信済みメールがごみ箱に移動されます。

● 前へ 、 次へ をクリックすると、前後のメールが表示できます。

●送信済みメールの一覧に戻るときは、戻る をクリックしてください。

12.4.2 送信済みメールを編集する

1 送信済みメールの表示

（⇨ 12.4.1 送信済みメールを表示する）

2 送信済みメールの編集

再利用 をクリックします。送信済みメールを編集できます。（⇨ 12.1 メールを送信する）

12.4.3 開封情報を確認する

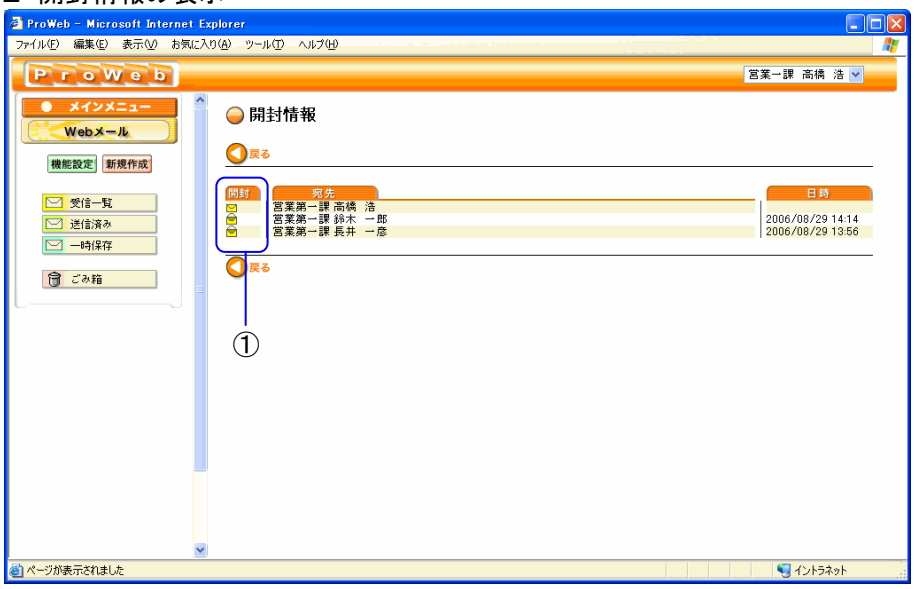
送信先のユーザがメールを開封したことを確認できます。ProWebRabbit の外部へ送信した場合は開封情報を確認できません。

1 送信済み一覧の表示

①送信済み をクリックします。送信済みフォルダが表示されます。

②や をクリックします。開封情報が表示されます。

2 開封情報の表示



①開封情報を確認します。

：宛先のユーザが開封しました。

：宛先のユーザが開封していません。

：ProWebRabbit の外部へ送信したメールです。開封情報はありません。

日時：宛先のユーザがメールを開封した日時が表示されます。

- 送信済みメールの一覧に戻るときは、戻るをクリックしてください。

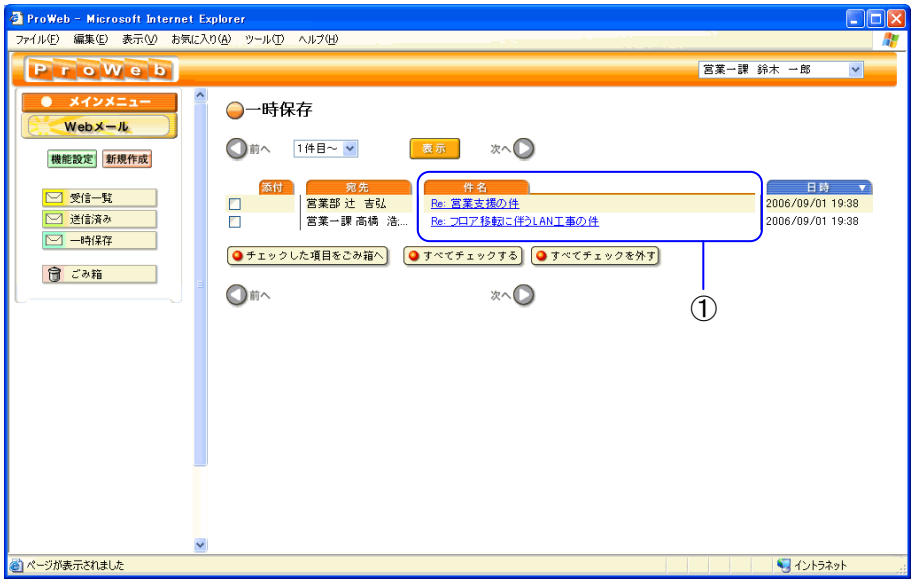
12.5 一時保存メールを送信する

一時保存中のメールを一覧表示できます。一時保存中のメールを編集し送信できます。

1 一時保存フォルダの表示

一時保存 をクリックします。一時保存メールの一覧が表示されます。

2 一時保存メールの送信



①メールの件名をクリックします。
メール編集画面が表示され、選択したメールを編集できます。（⇨ 12.1 メールを送信する）

- メール編集画面では、送信、一時保存、ごみ箱への移動が可能です。

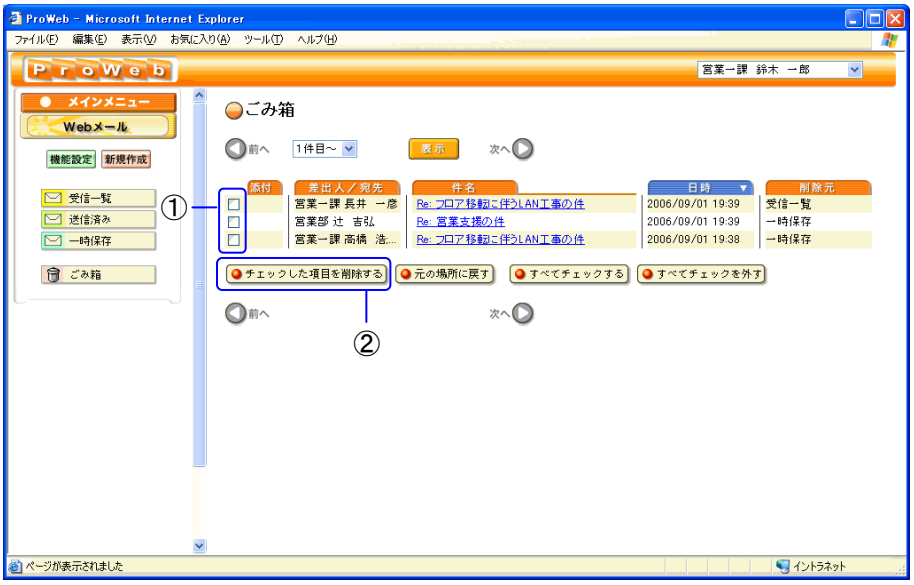
12.6 ごみ箱を操作する

ごみ箱を操作することで、メールを元のフォルダに戻したり完全に削除したりできます。

1 ごみ箱の表示

ごみ箱 をクリックします。Web メールのごみ箱が表示されます。

2 ごみ箱の操作



■メールを削除する場合

①削除するメールの□をチェックします。

②チェックした項目を削除する をクリックします。

メールが完全に削除されます。

■メールを元に戻す場合

①元に戻すメールの□をチェックします。

②元の場所に戻す をクリックします。

メールが元の場所に移動します。

- すべてチェックする をクリックすると表示中のメールをすべてチェックできます。
- すべてチェックを外す をクリックすると表示中のメールのチェックをすべてはずします。
- ごみ箱の一覧で、メールの件名をクリックすると内容を表示できます。

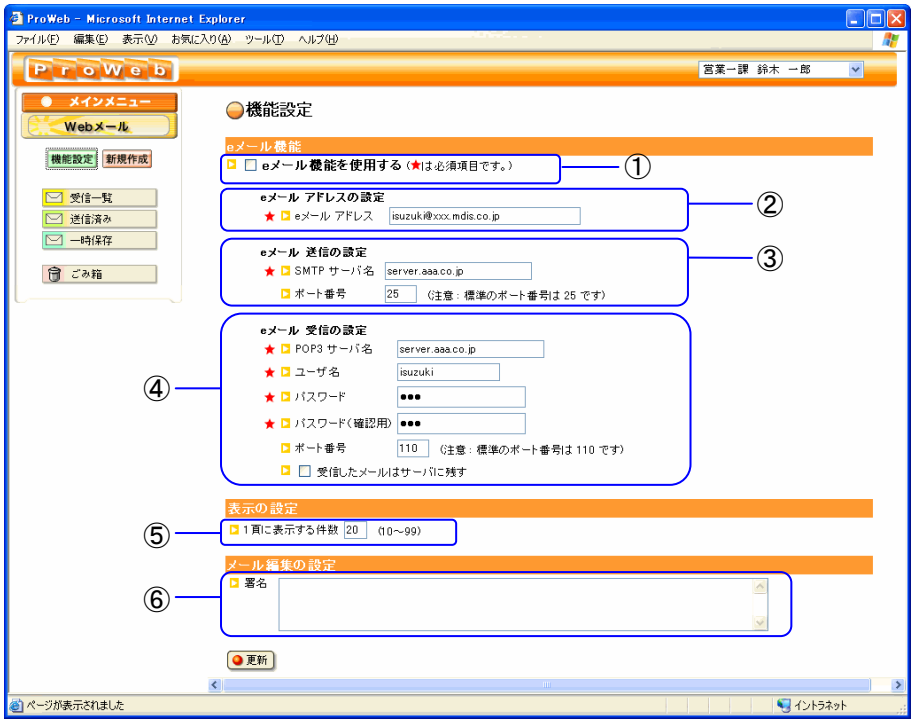
12.7 外部との送受信の設定を行う

外部の e メールアドレスと送受信を行う場合、機能設定を行う必要があります。
設定項目の詳細は、加入しているプロバイダもしくはネットワーク管理者に問い合わせてください。

1 機能設定の表示

機能設定をクリックします。機能設定が表示されます。

2 各項目の入力



■メールの設定

①□e メール機能を使用する：チェックすると、ProWebRabbit の外部と e メールの送受信を行えます。

②e メールアドレスの設定

e メールアドレス：e メールアドレスを 100 文字以内で入力します。

③e メール送信の設定

SMTP サーバ名：e メール送信用サーバ名を 30 文字以内で入力します。

ポート番号：ポート番号を 4 文字以内で入力します。

④e メール受信の設定

POP3 サーバ名：e メール受信用サーバ名を 30 文字以内で入力します。

ユーザーID：POP3 ユーザログイン ID を 20 文字以内で入力します。

パスワード：パスワードを 20 文字以内で入力します。

ポート番号：ポート番号を 4 文字以内で入力します。

□受信したメールはサーバに残す：チェックすると、受信したメールをメールサーバに残します。

■表示の設定

⑤一頁に表示する件数：件数を 10～99 の範囲で入力します。

■メール編集の設定

⑥署名：送信者の情報を入力します。本文に含まれます。

13 フォーラム

ProWebRabbit の登録ユーザが相互に意見交換を行うことができます。フォーラムでは、最初の提案（発言）を「テーマ」、テーマに対する返信、または返信に対する返信を「発言」と呼びます。発言件名は、「Re[n]-XXXXX」と表示されます。（発言レベルを「n」で表します。）

例）テーマ 1　　・・・「ABC」
　　テーマ 1 に対する発言 2［レベル 1］　　・・・「Re[1]-ABC」
　　発言 2 に対する発言 3［レベル 2］　　・・・「Re[2]-ABC」

13.1 フォーラムを表示する

ユーザは参照権限のあるフォルダを閲覧できます。

1 フォーラムの表示

メニュー一覧から「フォーラム」をクリックします。フォーラムが表示されます。

2 フォルダの選択

①クリックします。

選択したフォルダに登録されているテーマ（または発言）の一覧が表示されます。

②テーマ（または発言）に対する返信を行うには、返信をクリックします。

- 一時保存中のテーマ（または発言）は、編集をクリックします。

テーマ（または発言）に対しての返信画面が表示されます。
（⇨ 13.3 テーマ（または発言）に返信する）

③テーマ（または発言）に添付されているファイルを表示する場合にクリックします。

別ウィンドウにファイルの内容が表示されます。

- 1件目～ で件数を選択して 表示 をクリックすると、指定した件数のテーマから一覧表示できます。テーマが大量にあるとき便利です。
- 一覧表示できないテーマがあるとき、前へ、次へをクリックすると表示されます。

●すべてチェックするをクリックすると、削除可能なテーマ（または発言）がすべてチェックされます。すべてチェックを外すをクリックすると、すべてのチェックが外れます。

●表示切替をクリックするごとに、最上位だけの表示と全フォルダの表示が切替わります。

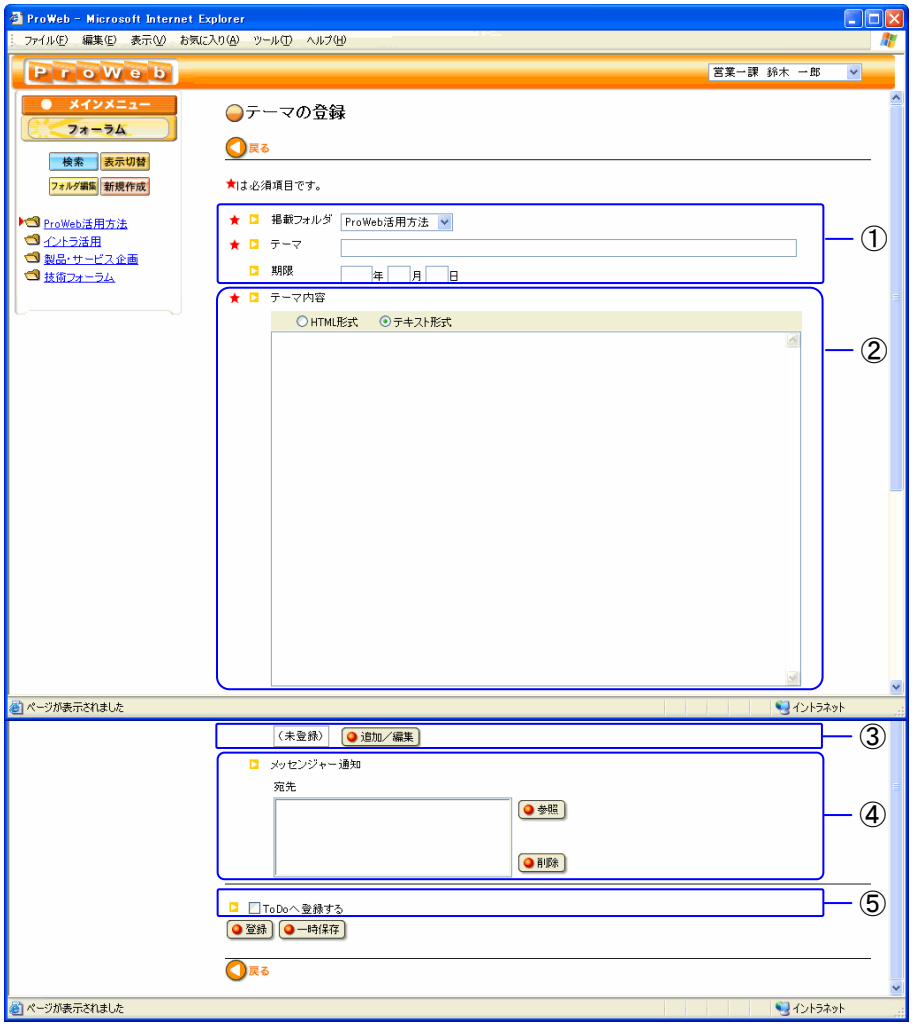
13.2 テーマを登録する

ユーザがフォルダの書込権限をもっている場合、テーマの登録を行えます。

1 テーマの登録画面の表示

フォーラムで、新規作成をクリックします。テーマの登録画面が表示されます。

2 各項目の入力



①テーマの情報を設定します。

掲載フォルダ：テーマを登録するフォルダを指定します。

- 書込権限をもっているフォルダが表示されます。

テーマ：テーマの件名を入力します。（日本語可、40 文字以内）

期限：年月日を入力します。

- 期限入力を有効にするに設定されているときに表示されます。

②テーマ内容を登録します。（日本語可、1000 文字以内）

「HTML 形式」、「テキスト形式」のいずれかを選択します。

③添付ファイルを 10 個まで指定することができます。（⇨ 4.2 ■ファイルの添付）

④宛先を指定します。（100 件設定可）

- フォーラム通知機能を使用するに設定されているときに表示されます。
- 宛先を削除するときは、宛先をマウスで選択し、削除をクリックします。
- 登録時の通知は、メッセンジャーの他にメールでも行えます。システム管理者による設定が可能です。

⑤ToDo へ登録するときチェックします。

3 テーマの登録

登録をクリックします。テーマが登録されます。

> ●テーマを登録せず一時的に保存するときは、一時保存をクリックします。
> 一時保存中のテーマは、登録者とフォルダ管理者のみ掲載フォルダから閲覧できます。
>
> ●一時保存のテーマは、あとで編集し登録できます。

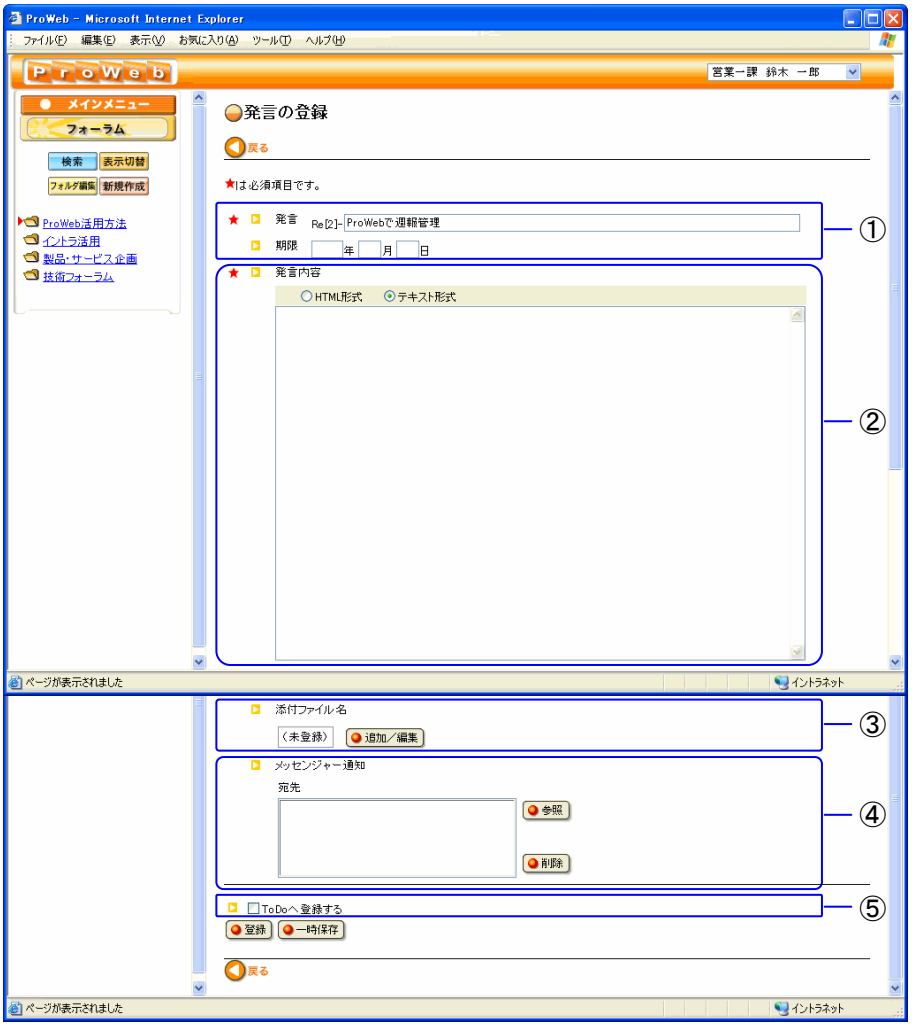
13.3 テーマ（または発言）に返信する

ユーザがフォルダの書込権限をもっている場合、テーマ（または発言）に返信を行えます。

1 発言の登録画面の表示

返信するテーマ（または発言）の返信をクリックします。発言の登録画面が表示されます。

2 各項目の入力



①発言の情報を設定します。

発言：発言の件名を入力します。（日本語可、40 文字以内）

期限：年月日を入力します。

- 期限入力を有効にするに設定されているときに表示されます。

②発言内容を登録します。（日本語可、1000 文字以内）
「HTML 形式」、「テキスト形式」のいずれかを選択します。

③添付ファイルを 10 個まで指定することができます。（⇨ 4.2 ■ファイルの添付）

④宛先を指定します。（100 件設定可）

- 宛先を削除するときは、宛先をマウスで選択し、削除をクリックします。
- 登録時の通知は、メッセンジャーの他にメールでも行えます。システム管理者による設定が可能です。

- フォーラム通知機能を使用するに設定されているときに表示されます。

⑤ToDo へ登録するときチェックします。

3 発言の登録

登録をクリックします。発言が登録されます。

> ●発言を登録せず一時的に保存するときは、一時保存をクリックします。
> 一時保存中の発言は、登録者とフォルダ管理者は掲載フォルダから閲覧できます。それ以外のユーザには発言登録中の旨のメッセージが表示され、内容は表示されません。
>
> ●一時保存の発言は、あとで編集し登録できます。

13.4 テーマ（または発言）を編集する

自分が一時保存したテーマ（または発言）、並びに管理者権限をもつフォルダに一時保存されているテーマ（または発言）を編集できます。

1 テーマ（または発言）の登録画面の表示

編集するテーマ（または発言）の編集をクリックします。テーマ（または発言）の登録画面が表示されます。（⇨ 13.2 テーマを登録する、13.3 テーマ（または発言）に返信する）

13.5 テーマ（または発言）を削除する

自分が登録したテーマ（または発言）、並びに管理者権限をもつフォルダに登録されているテーマ（または発言）を削除できます。

1 テーマ（または発言）の削除

テーマ（または発言）の一覧で、□をチェックし削除をクリックします。選択したテーマ（または発言）が削除されます。

> ●テーマを削除した場合、テーマに対する発言もすべて完全に削除されます。
>
> ●発言を削除した場合、削除された旨のメッセージが表示されます。内容は表示されません。

13.6 テーマ（または発言）を移動する

自分が登録したテーマ（テーマに対するすべての発言を含む）、並びに管理者権限をもつフォルダに登録されているテーマ（テーマに対するすべての発言を含む）を移動できます。

1 テーマ（または発言）の移動

テーマ（または発言）の一覧で、テーマの□をチェックし、指定場所を指定して指定場所に移動をクリックします。選択したテーマ（テーマに対するすべての発言を含む）が指定した場所へ移動されます。

13.7 テーマ（または発言）を検索する

ユーザは参照権限をもっているフォルダに登録されているテーマ（または発言）を検索できます。

1 検索画面の表示

フォーラムで、検索をクリックします。フォーラムの検索画面が表示されます。

2 各項目の入力

①検索場所の指定

検索対象フォルダ：検索するフォルダを指定します。

- □下位のフォルダも検索：チェックをすると、検索対象の下位のフォルダも検索します。

検索対象：「テーマ（発言）」、「発言者」、「本文」から複数選択できます。

検索文字列：入力した文字列がテーマ（発言）、発言者、本文に含まれていれば検索できます。文字列を複数入力できます。（部分一致）

- 複数入力するときは半角スペースで区切ってください。いずれかの条件に該当したものが検索されます。

②検索期間の設定

テーマ（または発言）の登録日または期限が、ここで指定した期間に該当したものが検索されます。

指定なし：全期間を検索します。

登録日または期限の期間指定・指定以前・指定以降：年月日を指定します。

- 期限は、期限入力を有効にするに設定されているときに表示されます。

3 検索の実行

検索実行をクリックします。検索結果画面が表示されます。

●一時保存中のテーマ（または発言）は検索対象外です。

4 検索結果の表示

①発言の上にはテーマ名が表示されます。

- テーマ（または発言）の一覧画面と同様に、テーマ（または発言）に返信することができます。

14 ToDo

ToDo は、ログインユーザごとに仕事などの期限が決まっている予定などを管理できる機能です。締切日時を指定した ToDo は、締切日時をイベントとしてスケジュールへコピーすることができます。

14.1 ToDo を表示する

ログインユーザごとに登録した ToDo が表示されます。

1 ToDo の表示

メニュー一覧から「ToDo」をクリックします。すべての ToDo 一覧が表示されます。

2 カテゴリの選択

①クリックします。

選択したカテゴリに登録されている ToDo 一覧が表示されます。

②ToDo の編集を行うには、件名をクリックします。

ToDo の編集画面が表示されます。

（⇨ 14.3 ToDo を編集する）

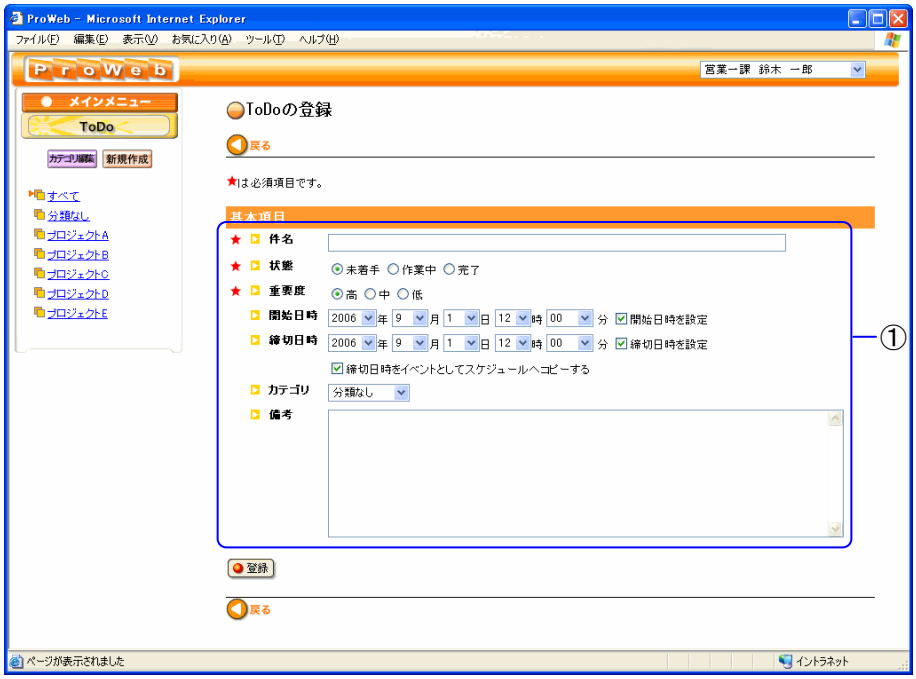
- 1件目～ で件数を選択して 表示 をクリックすると、指定した件数から一覧表示できます。ToDo が大量にあるとき便利です。
- 一覧表示できない ToDo があるとき、前へ、次へをクリックすると表示されます。
- すべてチェックする をクリックすると、削除可能な ToDo がすべてチェックされます。すべてチェックを外す をクリックすると、すべてのチェックが外れます。

14.2 ToDoを登録する

1 ToDo の登録画面の表示

ToDo で、新規作成をクリックします。ToDo の登録画面が表示されます。

2 各項目の入力



①ToDo の情報を設定します。

件名：件名を入力します。（日本語可、50 文字以内）

状態：状態を選択します。「未着手」、「作業中」、「完了」から選択します。「完了」を選択した場合は、登録日時が完了日時にも設定されます。

重要度：重要度を選択します。「高」、「中」、「低」から選択します。

開始日時：年、月、日、時、分をクリックして選択します。

□開始日時を設定：開始日時を指定するときチェックします。分は、コンボボックス（00、15、30、45 分）より選択するか、またはコンボボックスより「指定」を選択後、分入力エリアに 1 分単位で直接入力します。

締切日時：年、月、日、時、分をクリックして選択します。

□締切日時を設定：締切日時を指定するときチェックします。分は、コンボボックス（00、15、30、45 分）より選択するか、またはコンボボックスより「指定」を選択後、分入力エリアに 1 分単位で直接入力します。

□締切日時をイベントとしてスケジュールへコピーする：締切日時をイベントとしてスケジュールへコピーするときチェックします。

- 新規作成の場合のみ、表示されます。

カテゴリ：ToDo を登録するカテゴリを指定します。

備考：備考を入力します。（日本語可、200 文字以内）

3 ToDo の登録

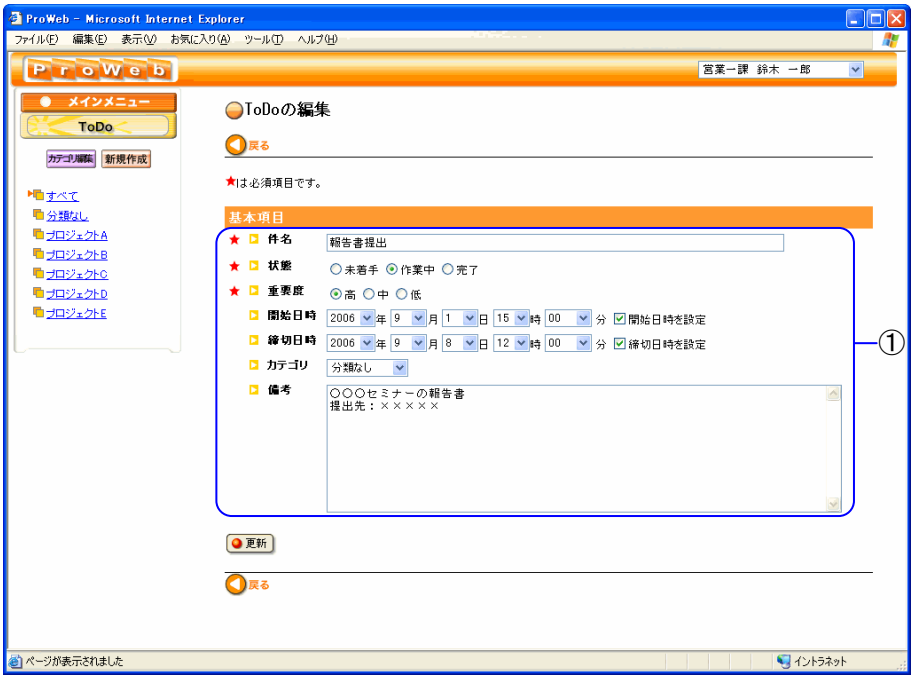
登録をクリックします。ToDo が登録されます。

14.3 ToDoを編集する

1 ToDo の編集画面の表示

ToDo の一覧画面から、件名をクリックします。ToDo の編集画面が表示されます。

2 各項目の入力



①ToDo の内容を変更します。

- 操作方法は、ToDo の登録と同じです。
  （⇨ 14.2 ToDo を登録する）

3 ToDo の編集

更新 をクリックします。ToDo が更新されます。

14.4 カテゴリを設定する

ログインユーザごとに ToDo を分類するためのカテゴリを設定できます。（最大 10 個）

14.4.1 カテゴリの表示順を変更する

1 カテゴリの編集画面の表示

ToDo で、カテゴリ編集 をクリックします。カテゴリの編集画面が表示されます。

2 表示順の変更

①リストより移動対象のカテゴリ名を選択して、上へをクリックします。

選択しているカテゴリ名の表示位置が一つ上へ移動します。

②リストより移動対象のカテゴリ名を選択して、上へをクリックします。

選択しているカテゴリ名の表示位置が一つ下へ移動します。

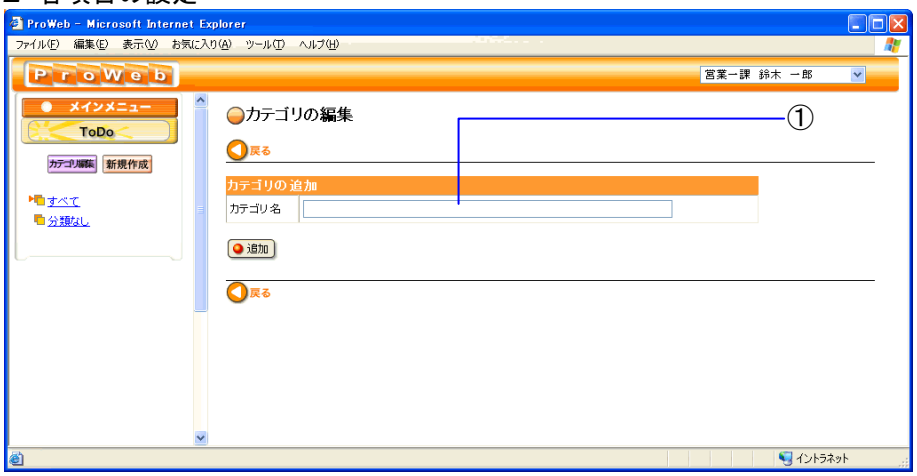
● リストの表示順番がカテゴリの表示順番となります。

14.4.2 カテゴリを追加する

1 カテゴリの追加画面の表示

カテゴリの編集画面の追加をクリックします。カテゴリの追加画面が表示されます。

2 各項目の設定



①カテゴリ名を入力します。40 文字まで入力できます。

3 カテゴリの追加

追加をクリックします。カテゴリの編集画面のリストに追加されます。

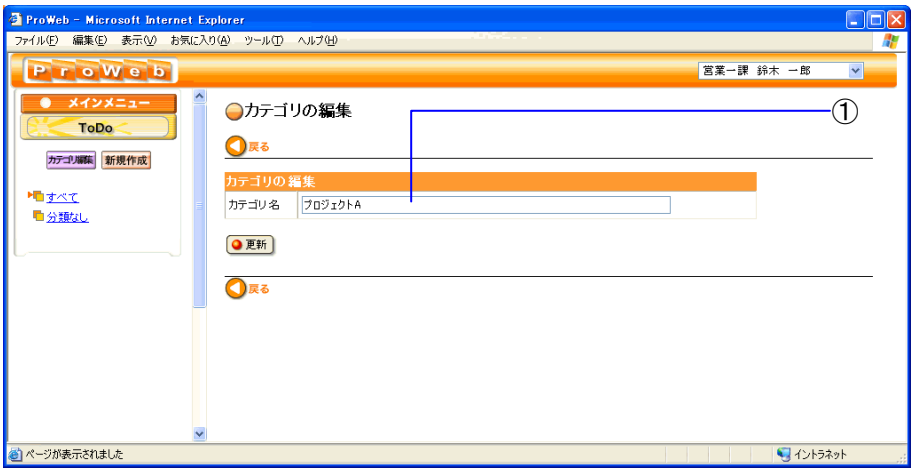
14.4.3　カテゴリを編集する

1 カテゴリの編集画面の表示

カテゴリの編集画面のリストより、対象カテゴリ名を選択してから編集をクリックします。

カテゴリの編集画面が表示されます。

2 各項目の設定



①カテゴリ名を変更します。40 文字まで入力できます。

3 カテゴリの変更

編集をクリックします。カテゴリの編集画面のリストの対象カテゴリが更新されます。

14.4.4　カテゴリを削除する

1 削除確認画面の表示

カテゴリの編集画面のリストより、対象カテゴリ名を選択してから削除をクリックします。

削除確認画面が表示されます。

2 カテゴリの削除

カテゴリの編集画面のリストから対象カテゴリ名が削除されます。

●カテゴリに分類された ToDo もすべて完全に削除されます。

15 プロジェクト

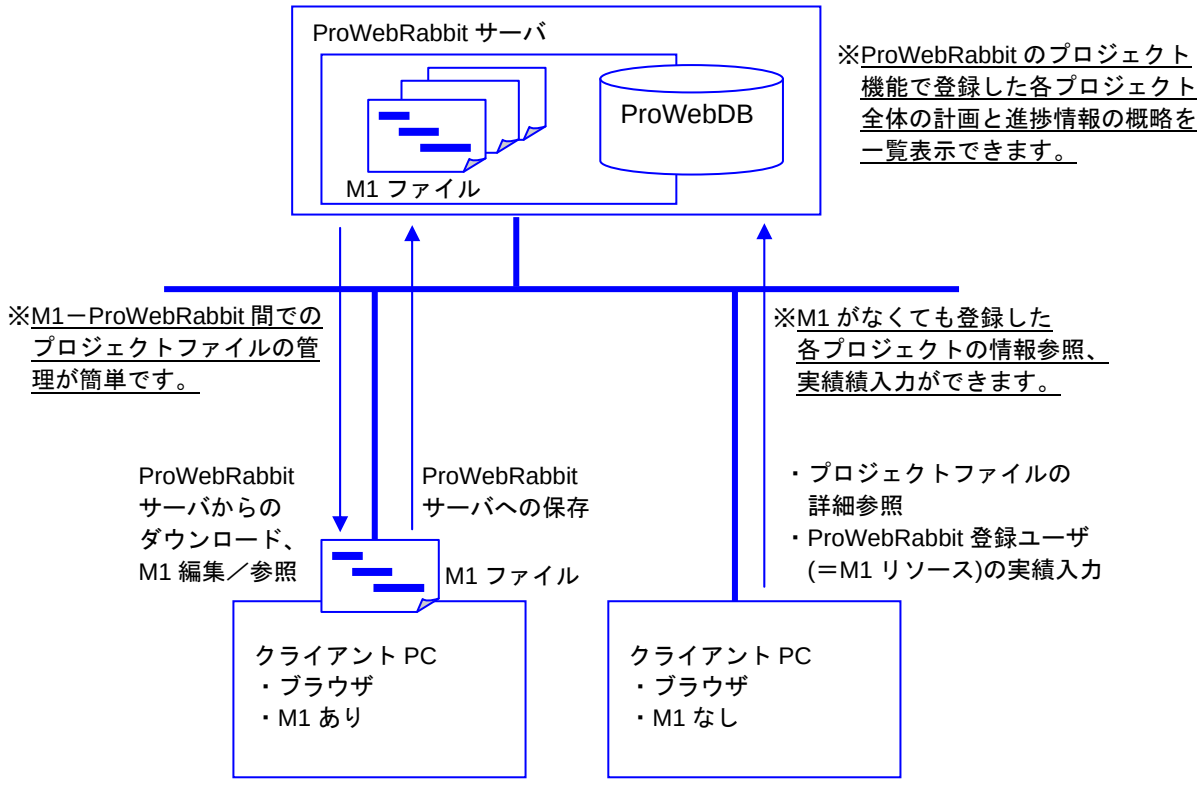
プロジェクト・工程管理ソフトウェア M1 for Windows (Ver.4.0 以降) と連携し、M1 for Windows で作成したプロジェクトファイル（M1 ファイル）を ProWebRabbit サーバで集中管理できます。

15.1 M1 for Windows ―ProWebRabbit連携の概要

M1 for Windows（以後、M1 と略します）― ProWebRabbit 連携により、M1 for Windows で作成したプロジェクトファイル（M1 ファイル）を ProWebRabbit サーバで集中管理（＝ProWebRabbit プロジェクト機能）できます。
また、プロジェクトファイルの作成／編集／参照には、M1 の優れた操作性を利用できます。

ProWebRabbit ユーザ（＝プロジェクト各作業ごとの各担当者）は、ProWebRabbit プロジェクト機能を利用し進捗など実績を入力することができます。

ProWebRabbit プロジェクト機能では、登録した各プロジェクト（M1 ファイル）全体の計画と進捗状況をバー表示し、関連する複数のプロジェクトを ProWebRabbit プロジェクト機能でのフォルダに分類、登録することで、関連するプロジェクトの計画と実績の概要を一覧表示できます。
また、各プロジェクトの個々の作業ごとに詳細情報を表示することもできます。



M1－ProWebRabbit 連携

ProWebRabbit プロジェクト機能では、以下の操作ができます。

①プロジェクト新規作成

・M1 で作成／編集するプロジェクトファイルの骨組みを作成することができます。

・プロジェクトファイルを新規作成した時点では、次の情報を登録できます。

「プロジェクト名」、「プロジェクト開始日」、「プロジェクト終了日」、「プロジェクト ID」、「作成者部門名」、「作成者名」、「カレンダ情報」（注 1）、「リソース情報」（注 2）

（注 1）ProWebRabbit に登録された休日情報を反映できます。

（注 2）ProWebRabbit 登録ユーザの中から作業担当者（M1 リソース）を選択し登録できます。

②プロジェクトの登録管理

・プロジェクトファイルは、ProWebRabbit キャビネット機能と同じようにアクセス権を設定したフォルダで管理できます。

③プロジェクト一覧表示

・登録されたプロジェクトはフォルダごとに一覧表示でき､各プロジェクト全体の計画と進捗状況をバー表示します。

③プロジェクト詳細表示

・プロジェクトならびに各作業の詳細情報を表示できます。

④プロジェクト M1 編集

・登録されたプロジェクトを ProWebRabbit サーバからダウンロードし、M1 で編集／参照することができます。

・編集後、M1 メニューより｢サーバへ保存｣を選択することで、アップロード操作を意識することなく簡単な操作で ProWebRabbit サーバへ保存することができます。

⑤プロジェクト実績入力

・ProWebRabbit ユーザは、担当するプロジェクトの作業について、ProWebRabbit のプロジェクト機能を利用し、実績（終了率、実際開始日、実際終了日）を入力することができます。

⑥プロジェクト検索

・下記検索条件で登録されたプロジェクトの検索ができます。

「フォルダ」、「検索対象(プロジェクト名／備考／フォルダ名)内の検索文字列」、「検索期間(プロジェクト開始日が含まれるもの)」

⑦M1 プロジェクトファイル（M1 ファイル）のインポート

・M1 で作成された既存のプロジェクトファイル（M1 ファイル）をインポートし、ProWebRabbit のプロジェクト機能に登録できます。

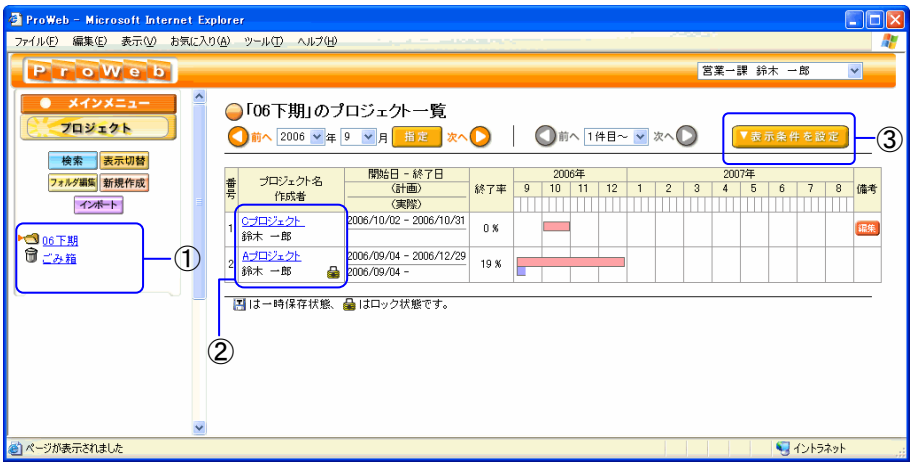
15.2 プロジェクトを表示する

ユーザは参照権限のあるフォルダを閲覧できます。

1 プロジェクトの表示

メニュー一覧から「プロジェクト」をクリックします。プロジェクトが表示されます。

2 フォルダ、プロジェクトの選択



①クリックします。

フォルダに登録されているプロジェクトの一覧が表示されます。

②クリックします。

プロジェクトの詳細が表示されます。（⇨ ■プロジェクトの詳細）

③クリックします。

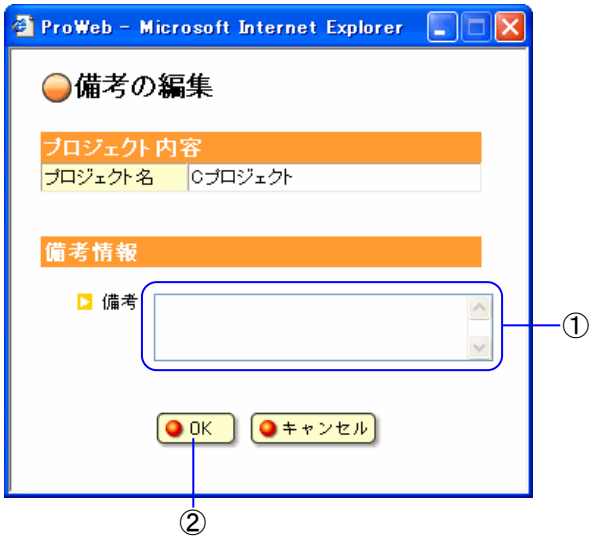
表示条件を設定できます。

- □完了済みプロジェクトも表示にチェックすると、完了済みプロジェクトも表示されます。

- 2006 年 9 月を選択して 指定 をクリックすると、プロジェクト一覧の
- 1件目～ で件数を選択すると、指定した件数のプロジェクトから一覧表示できます。プロジェクトが大量にあるとき便利です。
- 一覧表示できないプロジェクトがあるとき、前へ、次へをクリックすると表示されます。
- 表示切替 をクリックするごとに、最上位フォルダだけの表示と全フォルダの表示が切替わります。
- 備考欄の 編集 をクリックすると、備考の編集画面が表示されます。（⇨ ■備考の編集）
- 一時保存プロジェクトは、作成者のみ表示されます。

■ 備考の編集

編集をクリックすると、備考の編集画面が表示されます。



①備考を入力します。

②OK をクリックします。備考が設定されます。

- 備考は、M1 ファイルには登録されません。

3 プロジェクトの詳細画面の表示

①プロジェクトの詳細が表示されます。

②ロックされている場合には、ロック状態が表示されます。

- ロック解除 をクリックすると、ロックが解除されます。

●詳細表示をクリックすると、M1 ファイルの作業が表示されます。

●M1 で参照をクリックすると、M1 が起動され、M1 ファイルの内容が表示されます。

●編集をクリックすると、プロジェクトの編集画面が表示されます。編集権限があるときに表示されます。（⇨ 15.4 プロジェクトを編集する）

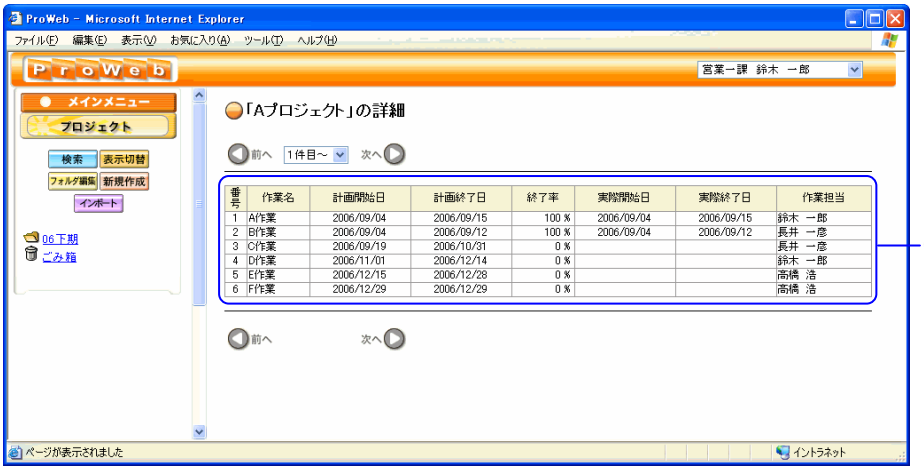
●M1 で編集をクリックすると、M1 が起動され、M1 ファイルの内容が表示されます。編集後、M1 で［サーバへ上書き保存］コマンドにより M1 ファイルの保存を行います。編集権限があるときに表示されます。

●実績入力をクリックすると、ProWebRabbit より、M1 ファイルの作業の実績が入力できます。プロジェクトの登録者またはログインユーザが作業担当になっている作業の実績が入力できます。権限があるときに表示されます。（⇨ 15.5 作業の実績を入力する）

●ごみ箱へをクリックすると、プロジェクトがごみ箱に移されます。編集権限があるときに表示されます。（⇨ 15.7 プロジェクトをごみ箱に移動する）

●▼M1 について をクリックすると、M1 についての説明が表示されます。

4 プロジェクトの詳細（作業）画面の表示



①プロジェクトの作業が表示されます。

●1件目～ で件数を選択すると、指定した件数の作業から一覧表示できます。作業が大量にあるとき便利です。

●一覧表示できない作業があるとき、前へ、次へをクリックすると表示されます。

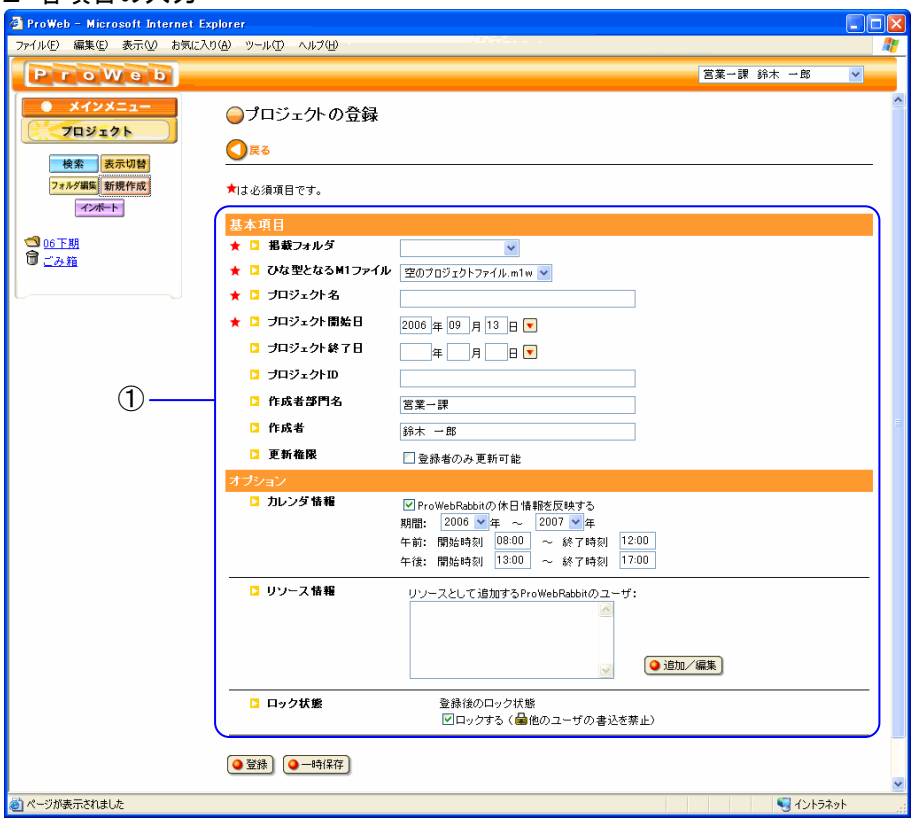
15.3 プロジェクトを登録する

ユーザがフォルダの書込権限をもっているとき、そのフォルダにプロジェクトの登録を行えます。

1 登録画面の表示

プロジェクトから新規作成をクリックします。プロジェクトの登録画面が表示されます。

2 各項目の入力



①プロジェクトの情報を設定します。

掲載フォルダ：プロジェクトを登録するフォルダを指定します。

- 書込権限をもっているフォルダが表示されます。

ひな型となる M1 ファイル：ひな型となる M1 ファイルを指定します。

プロジェクト名：40 文字まで入力できます。

プロジェクト開始日：プロジェクト開始日を指定します。

- ▼をクリックするとカレンダが表示されます。（⇨ 4.2 ■日付を指定する）

プロジェクト終了日：プロジェクト終了日を指定します。

- ▼をクリックするとカレンダが表示されます。（⇨ 4.2 ■日付を指定する）

プロジェクト ID：40 文字まで入力できます。

作成者部門名：40 文字まで入力できます。

作成者：40 文字まで入力できます。

☐登録者のみ更新可能：チェックすると、登録者本人または管理者のみプロジェクトを更新できます。

☐ProWebRabbit の休日情報を反映する：チェックすると、M1 ファイルのカレンダ情報に ProWebRabbit の休日情報が反映されます。組織ごとに休日情報を設定している場合は、ログインユーザの所属組織の休日情報が反映されます。

リソース情報：M1 ファイルのリソースとして ProWebRabbit のユーザを指定します。

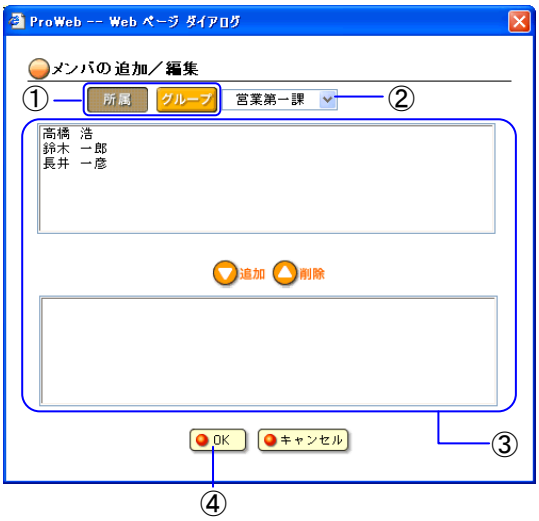
- 追加／編集をクリックすると、メンバの追加／編集画面が表示されます。リソースには 512 人まで指定できます。（⇨ ■リソース情報へメンバの追加／編集）

☐ロックを継続する：チェックすると、プロジェクト登録後もロックが継続されます。

3 プロジェクトの登録

登録をクリックします。プロジェクトが登録されます。

■ リソース情報へメンバの追加／編集



①選択します。
　所属かグループのアイコンをクリックします。

②コンボボックスから所属／グループを選択します。
　選択した所属／グループに登録されているユーザがリストに表示されます。

③追加するメンバを選択し、追加をクリックします。選択したユーザが、下の欄に追加されます。

- 削除をクリックすると、下の欄で選択されているユーザが削除されます。

④クリックします。リソース情報欄に設定されます。

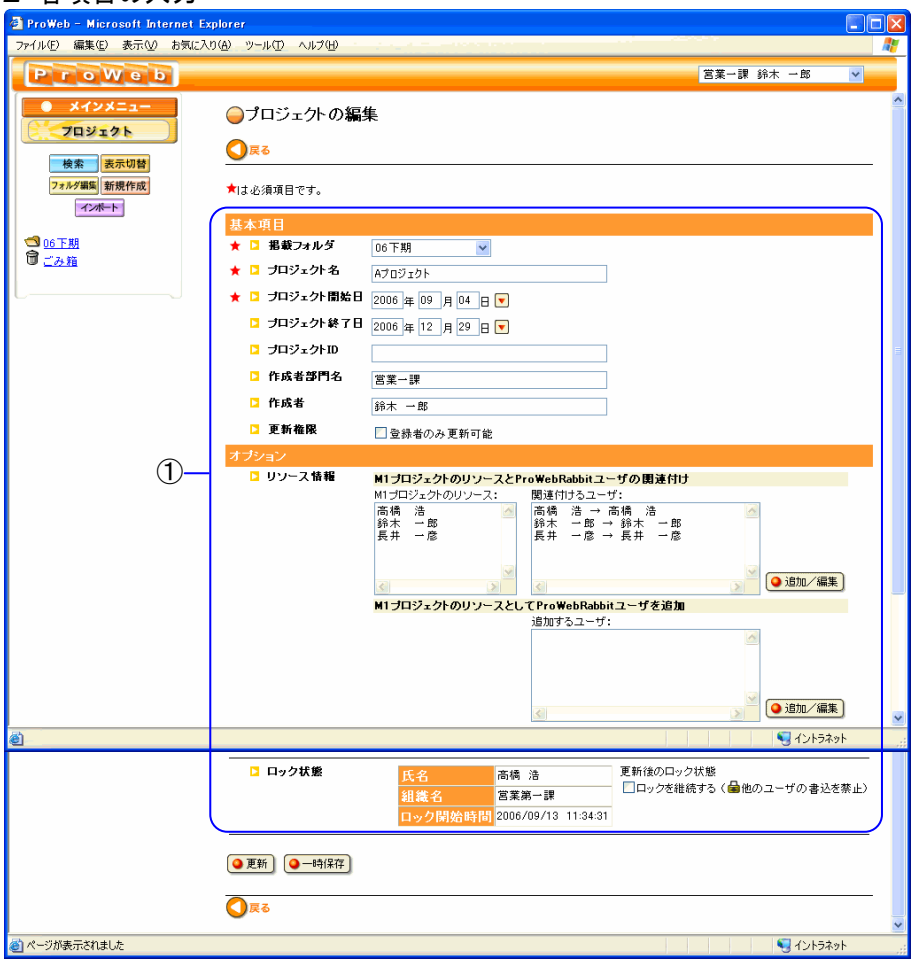
15.4 プロジェクトを編集する

自分の登録したプロジェクトと書込権限のあるフォルダに登録されているすべてのプロジェクトを編集できます。

1 プロジェクトの参照画面の表示

①編集をクリックするとプロジェクトの編集画面が表示されます。
□編集時自動的にロック：チェックすると、編集または M1で編集をクリックしたときにロックされます。

2 各項目の入力



①プロジェクトの情報を設定します。

掲載フォルダ：プロジェクトを登録するフォルダを指定します。

- 書込権限をもっているフォルダが表示されます。

プロジェクト名：40 文字まで入力できます。

プロジェクト開始日：プロジェクト開始日を指定します。

- ▼をクリックするとカレンダが表示されます。（⇨ 4.2 ■日付を指定する）

プロジェクト終了日：プロジェクト終了日を指定します。

- ▼をクリックするとカレンダが表示されます。（⇨ 4.2 ■日付を指定する）

プロジェクト ID：40 文字まで入力できます。

作成者部門名：40 文字まで入力できます。

作成者：40 文字まで入力できます。

□登録者のみ更新可能：チェックすると、登録者または管理者のみプロジェクトを更新できます。

リソース情報：M1 ファイルのリソースとして ProWebRabbit のユーザを指定します。

- M1 ファイルのリソースに ProWebRabbit のユーザを関連付けることができます。追加／編集をクリックすると、リソースとユーザの関連付け画面が表示されます。リソースには 512 人まで指定できます。（⇨ ■リソースとユーザの関連付け）
- M1 ファイルのリソースに ProWebRabbit のユーザを追加できます。追加／編集をクリックすると、メンバの追加／編集画面が表示されます。リソースには 512 人まで指定できます。（⇨ ■リソース情報へメンバの追加／編集）

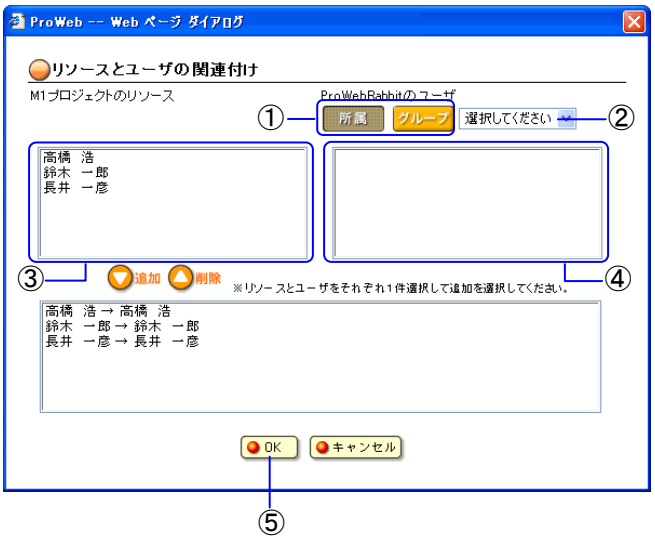
□ロックを継続する：チェックすると、プロジェクト登録後もロックが継続されます。

- ロックをしている場合に表示されます。

3 プロジェクトの更新

更新をクリックします。プロジェクトが更新されます。

■ リソースとユーザの関連付け



①選択します。
　所属かグループのアイコンをクリックします。

②コンボボックスから所属／グループを選択します。
　選択した所属／グループに登録されているユーザが、④に表示されます。

③M1 ファイルのリソースが表示されます。関連付けるリソースを選択します。

④関連付ける ProWebRabbit のユーザを選択します。追加をクリックします。選択したリソースとユーザが、下の欄に追加されます。

- 削除クリックすると、下の欄で選択されているリソースとユーザの関連付けが削除されます。

⑤クリックします。リソース情報欄に設定されます。

15.5 作業の実績を入力する

プロジェクトの登録者またはログインユーザが作業担当になっている作業の実績が入力できます。

1 プロジェクトの参照画面の表示

①実績入力をクリックすると実績入力画面が表示されます。

2 各項目の入力

①作業の実績を設定します。

終了率：作業の終了率を指定します。

実際開始日：作業の実際開始日を指定します。

- ▼をクリックするとカレンダが表示されます。（⇨4.2 ■日付を指定する）

実際終了日：作業の実際終了日を指定します。

- ▼をクリックするとカレンダが表示されます。（⇨4.2 ■日付を指定する）

●1件目～で件数を選択すると、指定した件数の作業から一覧表示できます。作業が大量にあるとき便利です。

●一覧表示できない作業があるとき、前へ、次へをクリックすると表示されます。

3 実績の更新

更新をクリックします。作業の実績が更新されます。

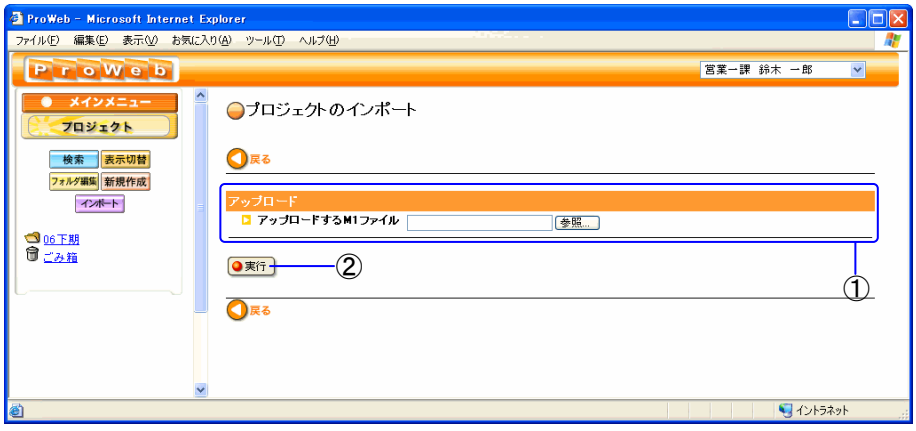
15.6 プロジェクトをインポートする

M1 ファイル（Ver.3.0 以降の M1 ファイル）を ProWebRabbit にインポート（登録）できます。
作業情報、リソース情報、作業実績情報もすべて登録されます。

1 プロジェクトのインポート画面の表示

プロジェクトからインポートをクリックします。プロジェクトのインポート画面が表示されます。

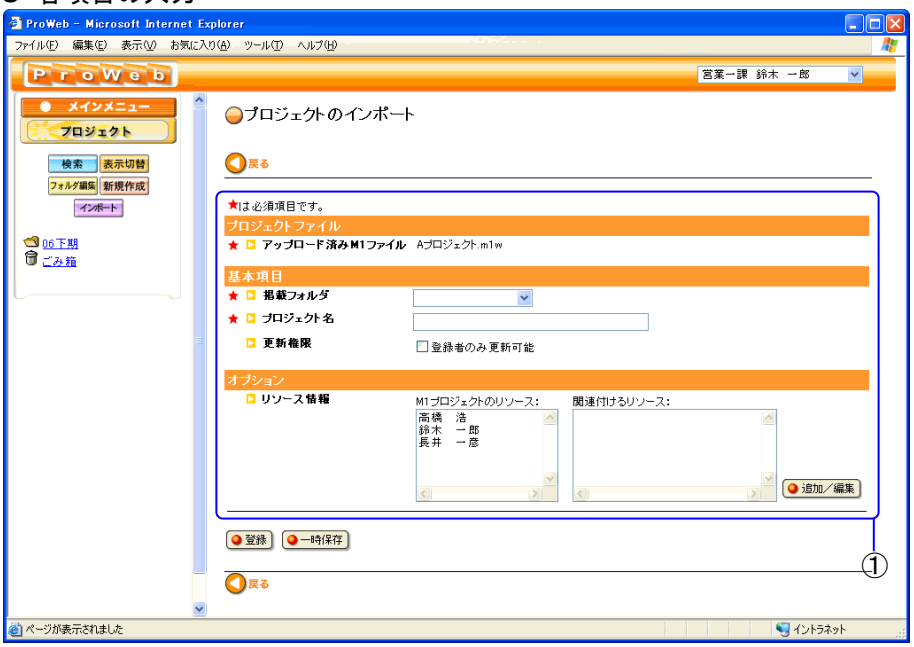
2 アップロードする M1 ファイルの指定



①アップロードする M1 ファイルを指定します。

②実行をクリックします。M1 ファイルのアップロードが実行されます。

3 各項目の入力



①プロジェクトの情報を設定します。

掲載フォルダ：プロジェクトを登録するフォルダを指定します。

- 書込権限をもっているフォルダが表示されます。

プロジェクト名：40 文字まで入力できます。

□登録者のみ更新可能：チェックすると、登録者または管理者のみプロジェクトを更新できます。

リソース情報：M1 ファイルのリソースとして ProWebRabbit のユーザを指定します。

- 追加／編集をクリックすると、リソースとユーザの関連付け画面が表示されます。リソースには 512 人まで指定できます。（⇨ ■リソースとユーザの関連付け）

4 プロジェクトの登録

登録をクリックします。プロジェクトが登録されます。

15.7 プロジェクトをごみ箱に移動する

自分が登録したプロジェクトと書込権限をもつフォルダに登録されているプロジェクトをごみ箱に移動できます。ごみ箱に移動しても削除の操作をしない限り削除されません。

1 プロジェクトの削除

プロジェクトの詳細で、ごみ箱へをクリックします。プロジェクトがごみ箱に移されます。（⇨ 15.9 ごみ箱を操作する）

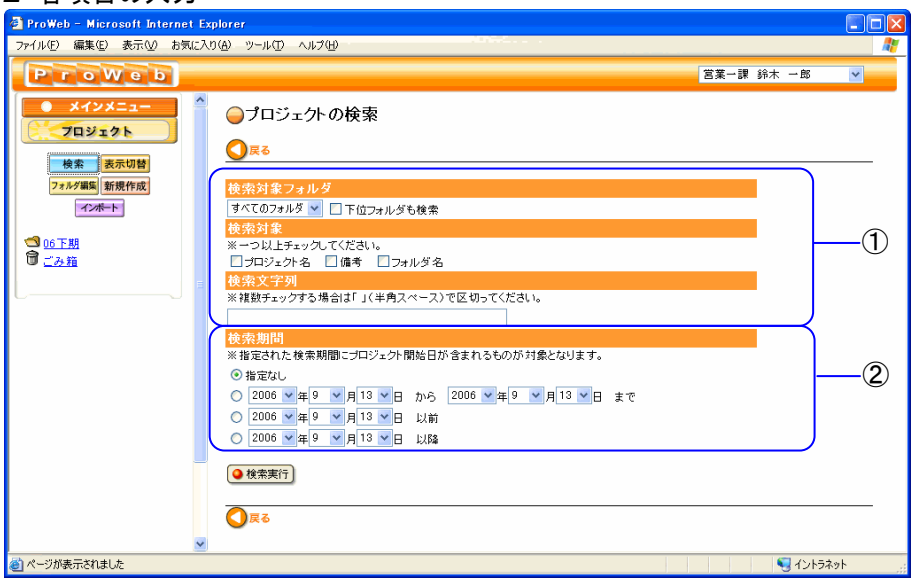
15.8 プロジェクトを検索する

ユーザは参照権限をもっているフォルダまたはプロジェクトを検索できます。検索結果はプロジェクトの新着順で表示されます。

1 検索画面の表示

プロジェクトから検索をクリックします。プロジェクトの検索画面が表示されます。

2 各項目の入力



①検索場所の指定

検索対象フォルダ：検索するフォルダを指定します。

- □下位のフォルダも検索：チェックをすると、検索対象の下位フォルダも検索します。

検索対象：「件名」、「キーワード」、「コメント」、「フォルダ名」から複数選択できます。

検索文字列：入力した文字列が件名、キーワード、フォルダ名に含まれていれば検索できます。文字列を複数入力できます。（部分一致）

- 複数入力するときは半角スペースで区切ってください。OR 条件になります。

②検索期間の設定

プロジェクト開始日が、ここで指定した期間に該当したものが検索されます。

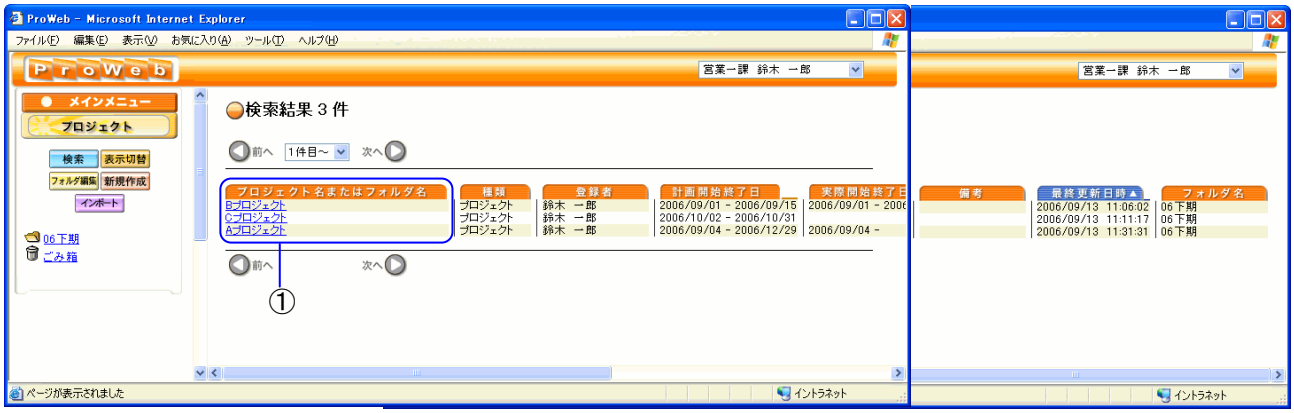
指定なし：全期間を検索します。

期間指定・指定以前・指定以降：年月日を指定します。

3 検索の実行

検索実行 をクリックします。プロジェクトの検索結果が表示されます。

4 検索結果の表示



①クリックします。

- プロジェクトの場合、内容を参照できます。
- フォルダの場合、プロジェクトの一覧が表示されます。

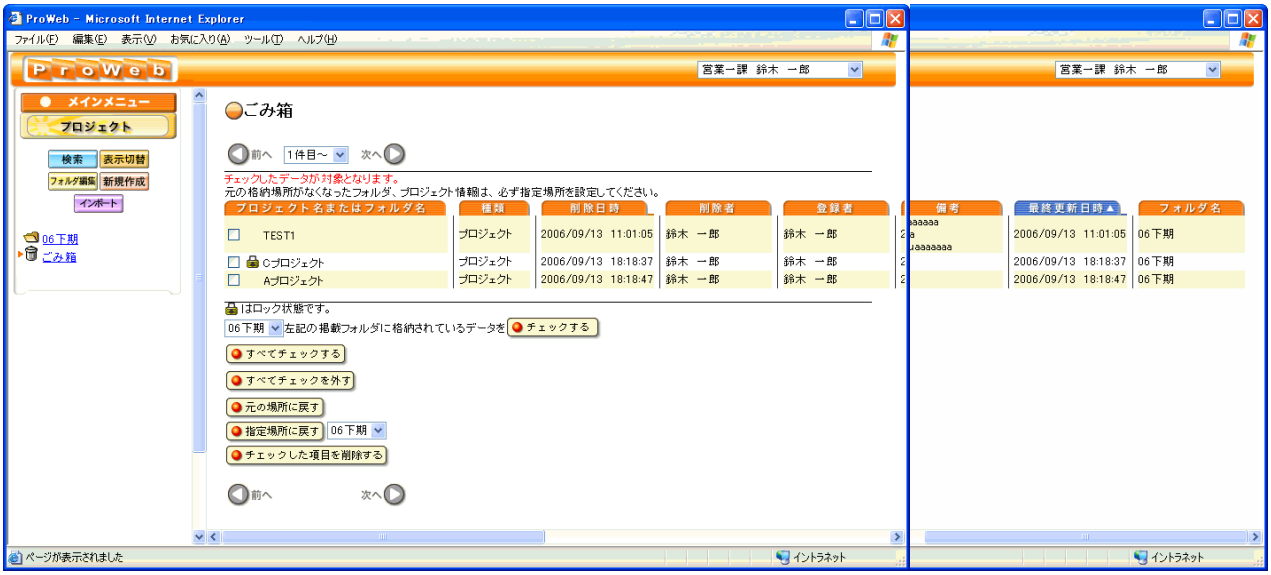
15.9 ごみ箱を操作する

ごみ箱を操作することで、プロジェクトを元のフォルダに戻したり完全に削除したりできます。
ごみ箱には、自分が削除したプロジェクトのみ表示されます。
（システム管理者ではすべての削除されたプロジェクトが表示されます。）

1 ごみ箱の表示

プロジェクトで、ごみ箱をクリックします。プロジェクトのごみ箱が表示されます。

2 ごみ箱の操作



■プロジェクトを削除する場合

①削除するプロジェクトの□をチェックします。

- すべてチェックする または、すべてチェックを外す をクリックすると、一括で表示中のプロジェクトをチェックしたり、チェックをはずしたりできます。

②チェックした項目を削除する をクリックします。

プロジェクトが完全に削除されます。

■プロジェクトを元に戻す場合

①元に戻すプロジェクトの□をチェックします。

- すべてチェックする または、すべてチェックを外す をクリックすると、一括で表示中のプロジェクトをチェックしたり、チェックをはずしたりできます。
- フォルダを指定し、チェックする をクリックすると、フォルダごとにプロジェクトをチェックすることができます。

②元の場所に戻す をクリックします。

プロジェクトが元の場所に移動します。

- フォルダを指定し、指定場所に戻す をクリックすると、指定したフォルダにプロジェクトを移動できます。

16 メッセンジャー

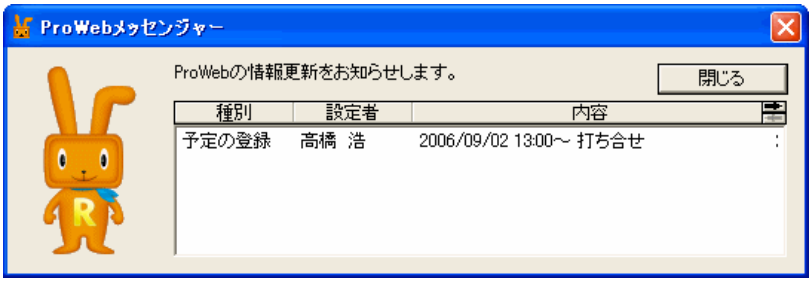
メッセンジャーとは、ProWebRabbit からの通知を受け取るためのツールです。
クライアントの Windows マシンにメッセンジャーをインストールして常駐させることにより、ProWebRabbit の情報に変更が発生した際に、通知を受け取ることができます。

16.1 通知の対象と情報

通知対象となる情報は、以下の通りです。
●スケジュール
□自分に予定が登録／変更／削除された場合の通知
※他人が自分に対して予定を設定（登録／変更／削除）した場合に限られます。
　自分から自分への設定の場合には、通知は行われません。
※スケジュールの設定時に「メッセンジャーにて通知する」を選択した場合に通知されます。
※通知メッセージを相手が受け取らなかった場合、30 日経過後に、削除されます。
　通知した相手が、メッセンジャー機能を使用していない、あるいは長期不在の場合でも、通知メッセージが累積することはありません。（システム管理機能の「データの整理」実行により通知メッセージは完全に削除されます。）
●回覧板／各種申請／Web メール
□回覧板の新着／完了通知
□申請の新着／完了／却下通知
□Web メールの新着通知
※受信したもので、未開封の場合に通知されます。
●フォーラム／掲示板／キャビネット
□フォーラムの登録通知
□掲示板の文書登録／更新通知
□キャビネットの文書登録／更新通知
※登録／更新実行時に通知先が指定された場合に通知されます。

16.2 メッセンジャーの通知画面

情報の更新が発生すると、メッセンジャーの通知画面がポップアップします。
不在などで、メッセンジャーが起動していなかった場合は、次回起動時にポップアップします。



■ 表示内容例

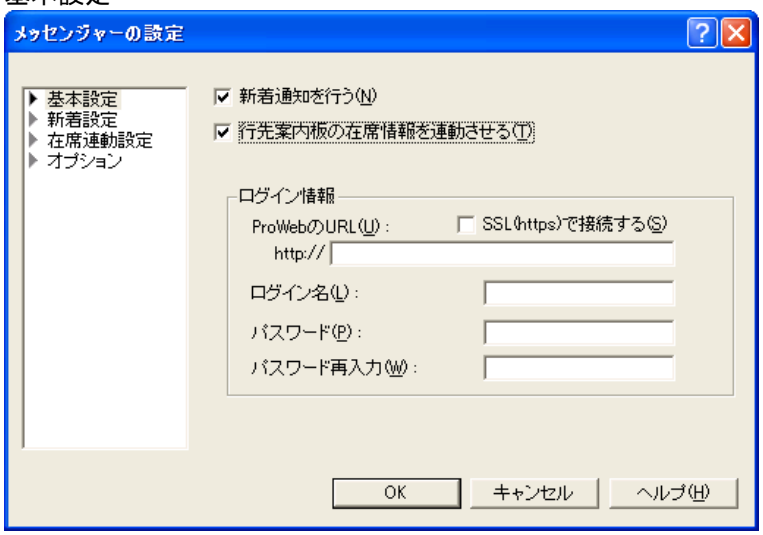
種別	設定者	内容	通知日時
● 予定の削除	鈴木　一郎	2006/08/20 15:00～ 課内会議	2006/08/20 14:30
● 予定の変更	鈴木　一郎	2006/08/20 15:00～ 課内会議	2006/08/20 11:15
● 予定の登録	鈴木　一郎	2006/08/20 13:30～ 課内会議	2006/08/20 10:20
:	:	:	:

16.3 メッセンジャーの設定画面

メッセンジャーの動作に必要な以下の内容を設定します。

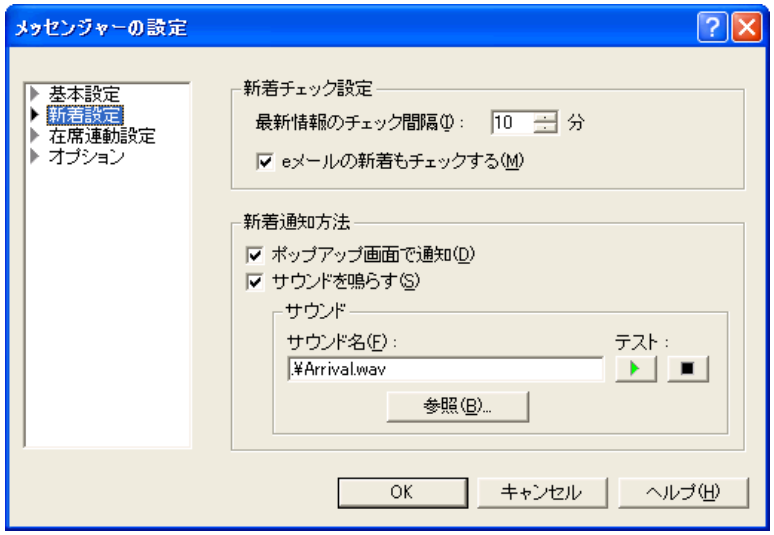
- 通知を行うかどうか
- 行先案内板の在席情報を連動させるかどうか
- 対象となる ProWebRabbit の URL とログイン名とパスワード
- チェックを行う間隔
- ポップアップ画面で通知を行うかどうか
- サウンドを鳴らして通知するかどうか

基本設定



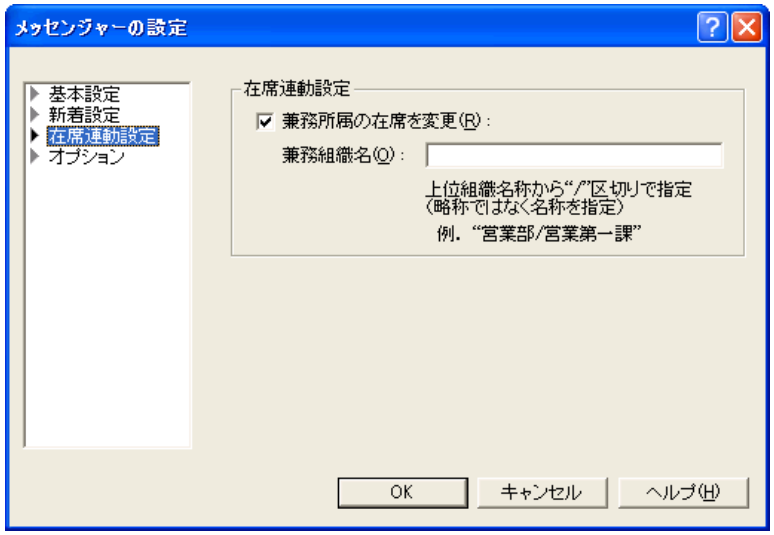
項　　目	説　　明
新着の通知を行う	チェックすると通知が行われます。 一時的に通知を解除するような場合には、チェックをオフにすることで通知を止めることができます。
行先案内板の在席情報を連動させる	チェックすると、メッセンジャーの起動／終了時に行先案内板の在席情報の在／不在を切替えます。
ProWeb の URL	通知対象の ProWebRabbit の URL を入力します。
SSL(https)で接続する	通知対象の ProWebRabbit の URL が「https://～」の場合、チェックします。
ログイン名	ProWebRabbit のログイン名を入力します。 メッセンジャーによる通知を利用するには、ログイン名の設定が必須となります。
パスワード	ProWebRabbit 上で設定されている、ログイン名に対応するパスワードを入力します。
パスワード再入力	確認のため、パスワードを再入力します。

新着設定



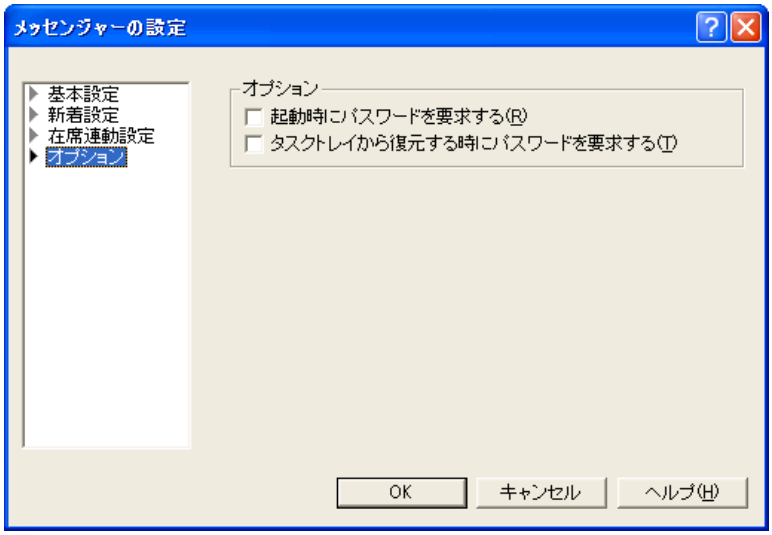
項目	説　　明
最新情報の チェック間隔	ProWebRabbit の情報をチェックするチェック間隔を分単位で指定します。
e メールの新着も チェックする	チェックすると、e メールの新着についてもチェックを行います。 Web メールの機能設定で e メールの受信設定がされている必要があります。
ポップアップ画面で通知	チェックすると、新しい情報がある場合に、メッセンジャーのポップアップ画面が開きます。
サウンドを鳴らす	チェックすると、新しい情報がある場合に、選択されたサウンドが鳴ります。
サウンド名	[サウンドを鳴らす]を選択した時､新しい情報がある場合に鳴らすサウンド名を指定します。
テスト	[▶]を押すと、選択されたサウンドが鳴ります。 [■]ボタンを押すと、サウンドが止まります。

在席連動設定



項目	説　　明
兼務所属の在席を変更	チェックすると、行先案内板の在席情報の在／不在を切替えた時、兼務所属の在席情報が変更されます。 兼務設定がされている必要があります。 複数の所属を兼務している場合には、兼務所属はひとつだけ指定できます。
兼務組織名	兼務している所属名を、上位組織名から “/” 区切りで指定します。

オプション



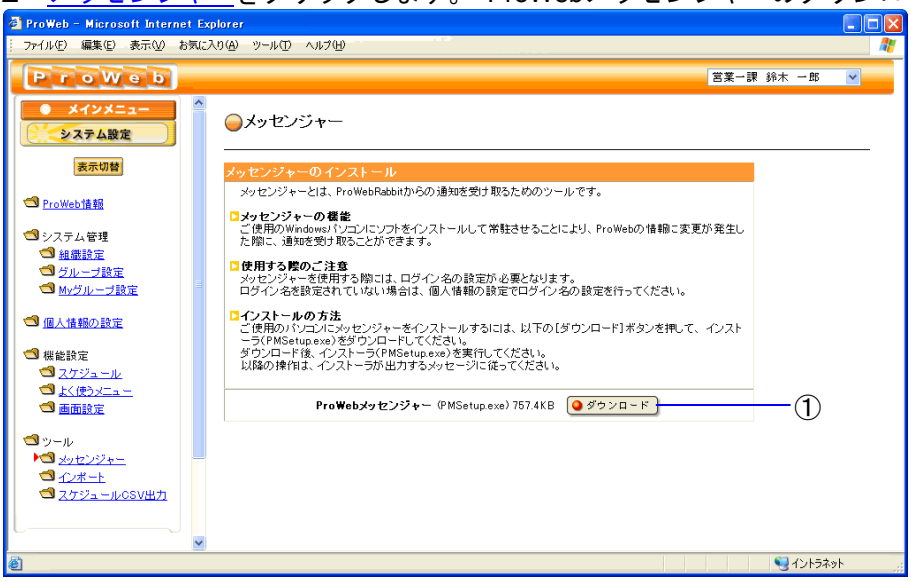
項目	説　　明
起動時にパスワードを要求する	チェックすると、メッセンジャー起動時にパスワード入力画面を表示します。
タスクトレイから復元する時にパスワードを要求する	チェックすると、メッセンジャーをタスクトレイから復元する時にパスワード入力画面を表示します。

16.4 メッセンジャーのインストール

メッセンジャーをクライアントにインストールする場合の操作について説明します。
インストールするには、クライアントの Windows マシンに対する管理者権限が必要となります。

1 メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。 ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

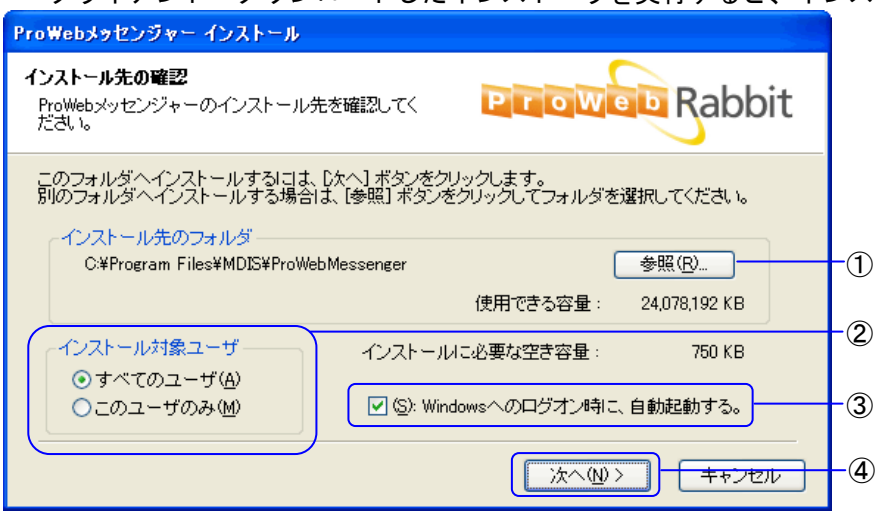
2 メッセンジャーをクリックします。 ProWebメッセンジャーのダウンロード画面が表示されます。



①クリックし、インストーラをクライアントへダウンロードします。

3 インストールの実行

クライアントへダウンロードしたインストーラを実行すると、インストール画面が表示されます。



①ProWeb メッセンジャーのインストール先を指定します。

②クライアントの Windows マシンに登録されている全てのユーザに対してインストールするか、Windowsにログオン中のユーザだけにインストールするか選択します。

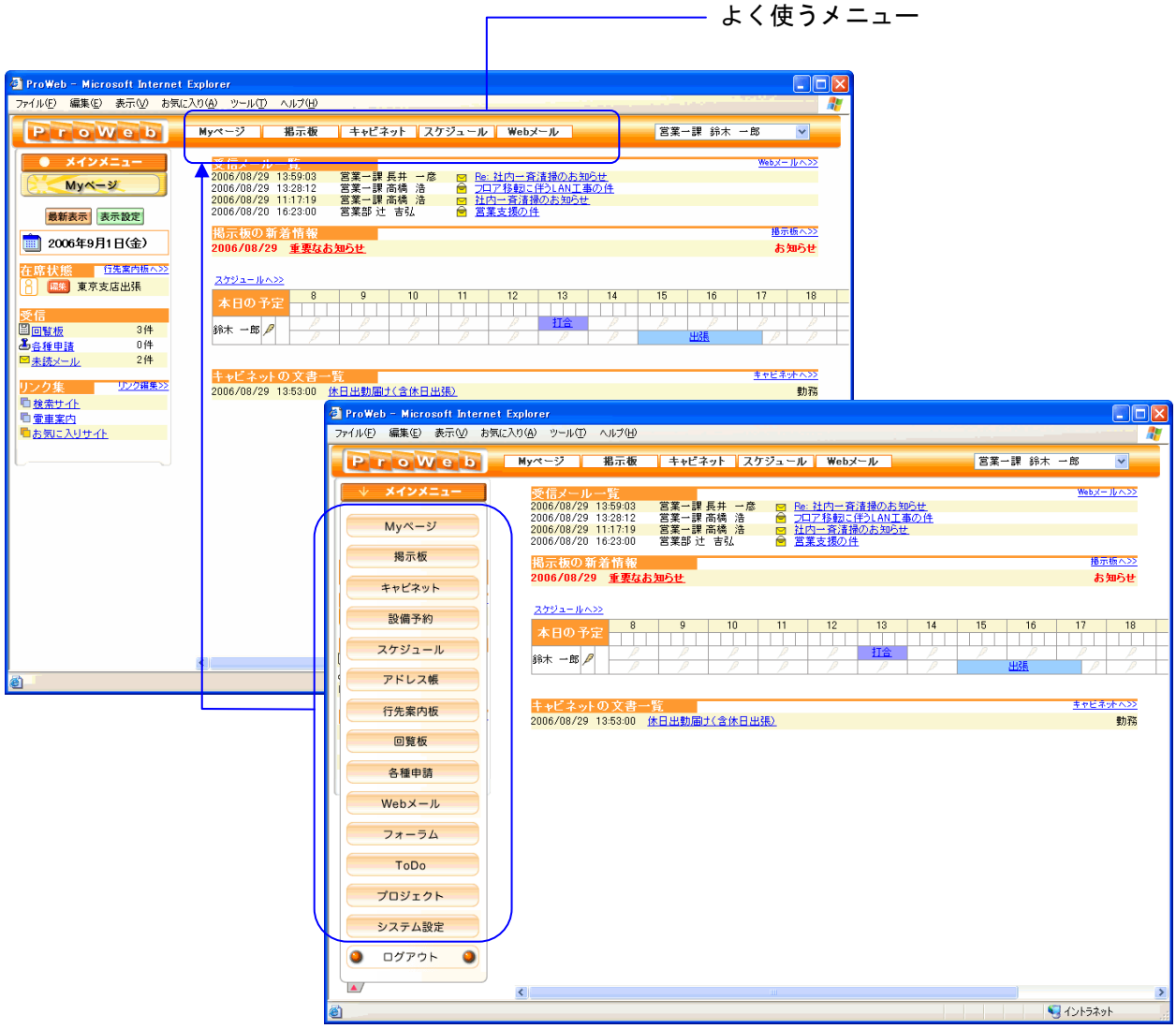
③チェックすると、Windowsへのログオン時に、ProWeb メッセンジャーを自動的に起動します。

④画面に従って、ProWeb メッセンジャーをインストールします。インストールが完了したら、ProWeb メッセンジャーを実行して、最初に設定を行います。

17 よく使うメニュー

17.1 よく使うメニューとは

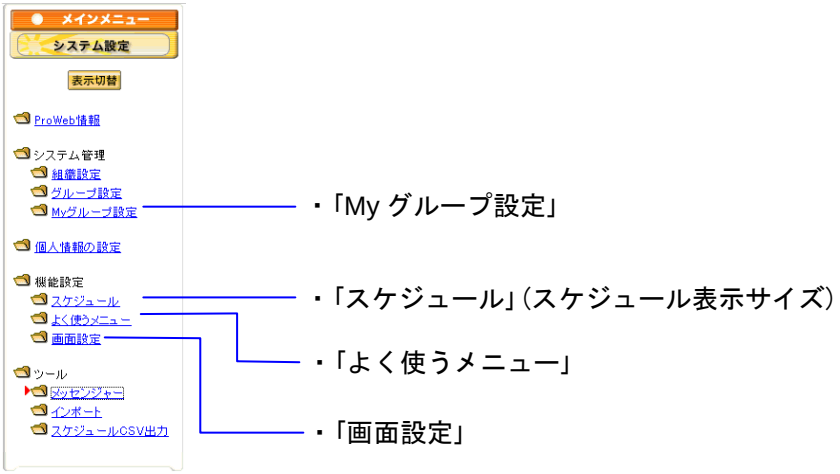
よく使うメニューは、メインメニューに表示されるメニュー(ログアウトを除く)の中から、よく使う機能を最大５個まで選択し表示する機能です。
よく使うメニューは、すべての画面に表示されます。



よく使うメニューへのメニュー登録は、ユーザごとにシステム設定メニューから行います。
（⇨ 18.4 よく使うメニューを設定する）

18 システム設定

システム設定の内、ここでは下記メニューについて説明します。
各メニューは、システム全体の設定により表示されない場合もあります。



この他のメニューについては、『ProWebRabbit 取扱説明書 ～設定編～』を参照してください。

18.1 Myグループとは

My グループとは、組織やグループが異なるメンバを登録したグループをいいます。

My グループはユーザごとに自由に設定できます。

My グループを利用できる操作一覧

機能	参照操作	書込操作
設備予約	－	「予定の登録」－「オプション」－「メンバ」－「メンバの追加／編集・グループ」
スケジュール	組織／グループに追加されて表示	「予定の登録」－「オプション」－「他のメンバ」－「メンバの追加／編集・グループ」
アドレス帳	組織／グループに追加されて表示	－
行先案内板	組織／グループに追加されて表示	－
回覧板	－	「新規作成」－「回覧先の指定・グループ」
各種申請	－	「申請の定義」－「担当者の指定・グループ」
Web メール	－	「新規作成」－「アドレスの指定・グループ」
フォーラム	－	「新規作成」－「通知先の指定・グループ」
掲示板	－	「新規作成」－「通知先の指定・グループ」
キャビネット	－	「新規作成」－「通知先の指定・グループ」
プロジェクト	－	「新規作成」－「リソースとユーザの関連付け・グループ」、「メンバの追加／編集・グループ」

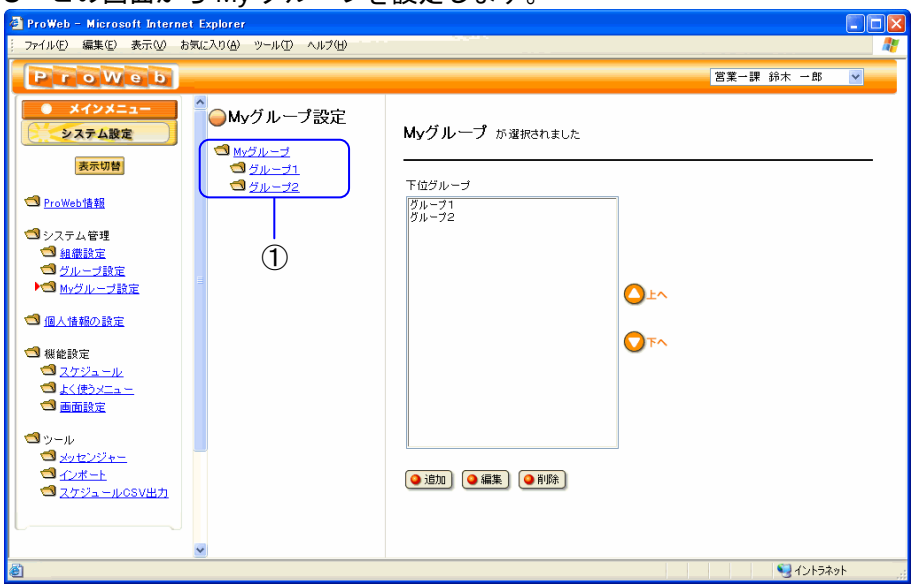
18.2 Myグループを設定する

18.2.1 Myグループの設定画面を表示する

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

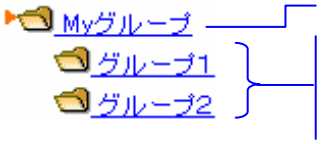
2　Myグループ設定をクリックします。Myグループの設定画面が表示されます。

3　この画面から My グループを設定します。



①クリックします。
選択した My グループの設定画面が表示されます。リストには表示中の My グループの下位グループが表示されます。

●ProWebRabbit 導入後、初めて My グループ設定を表示すると、最上位の「My グループ」とその直下に「グループ１」が登録されています。「グループ１」には、ログインユーザ本人がメンバとして登録されています。



- 最上位の「My グループ」は編集・削除できません。
- 最上位の「My グループ」直下にのみ、My グループを追加できます。
- 最上位の「My グループ」直下に存在する My グループが 1 グループの場合、その My グループを削除できません。

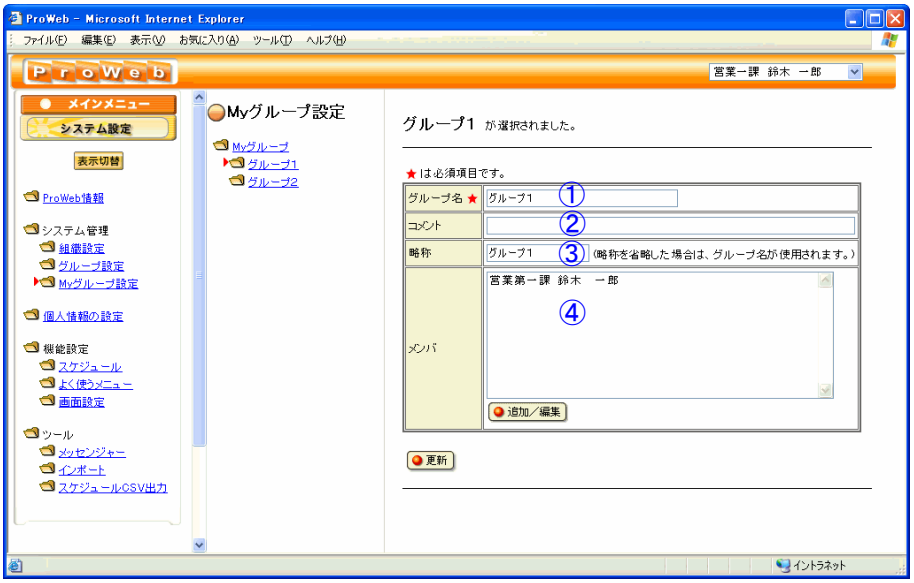
- 表示中の My グループを編集または削除するときは、このグループを編集する または このグループを削除する をクリックします。これらのボタンは「My グループ」の下位の My グループを選択したときに表示されます。（⇨ 18.2.3 My グループを編集・削除する）
- 最上位の「My グループ」直下に My グループを追加するときは、追加 をクリックします。（⇨ 18.2.2 My グループを追加する）
- リストに表示されている My グループを編集または削除するときは、リストから選択し、編集 または 削除 をクリックします。（⇨ 18.2.3 My グループを編集・削除する）

- My グループの表示順序を変更するときは、リストから My グループを選択し、上へまたは下へをクリックします。1 つ上または 1 つ下に移動します。

18.2.2 My グループを追加する

1 最上位の「My グループ」の設定画面で、追加をクリックします。My グループの追加画面が表示されます。

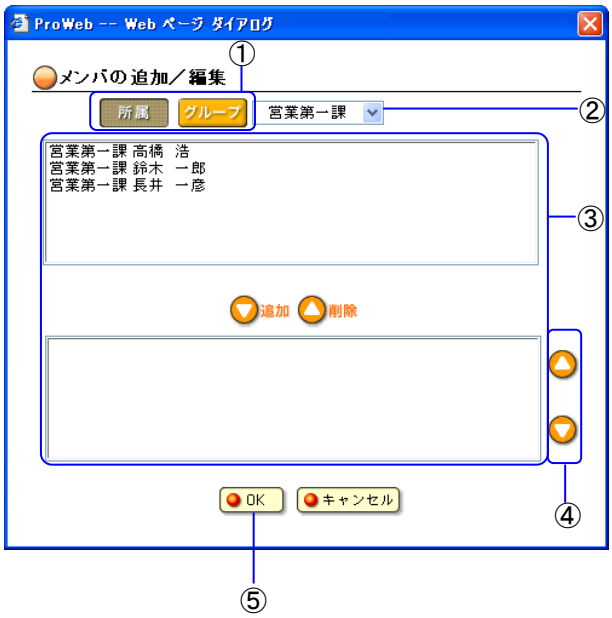
2 各項目を設定します。



①My グループ名　（必須、日本語可、50 文字以内）
　My グループ名を入力します。
②コメント（日本語可、100 文字以内）
　コメントを入力します。
③略称（日本語可、50 文字以内）
　My グループの略称を入力します。
④メンバ
　この My グループに参加するメンバを設定します。

- 追加／編集をクリックするとメンバを設定できます。

■ メンバの追加／編集



①選択します。

②グループの右側にあるリストボックスから所属またはグループを選択すると、登録されているメンバが上部リストに表示されます。このリストからメンバを選択します。（①で選択した種類に応じてリスト内容がかわります。）

③追加をクリックすると、上部リストで選択したメンバが、下部リストに追加されます。

- メンバを削除するときは、下部リストからメンバを選択し削除をクリックします。

④メンバの表示順序を変更するには、下部リストからメンバを選択し、または をクリックします。1 つ上または 1 つ下に移動します。

⑤OK をクリックします。選択したメンバがメンバ欄に設定され、ウィンドウを閉じます。

- キャンセル をクリックすると、何もせずにウィンドウを閉じます。

●上部リスト、下部リストは Shift キー、Ctrl キーにより複数選択可能です。

3 追加 をクリックします。My グループ情報がデータベースに登録されます。

18.2.3 My グループを編集・削除する

■ Myグループを編集する

1 My グループの設定画面で、My グループを選択し 編集 をクリックします。My グループの編集画面が表示されます。

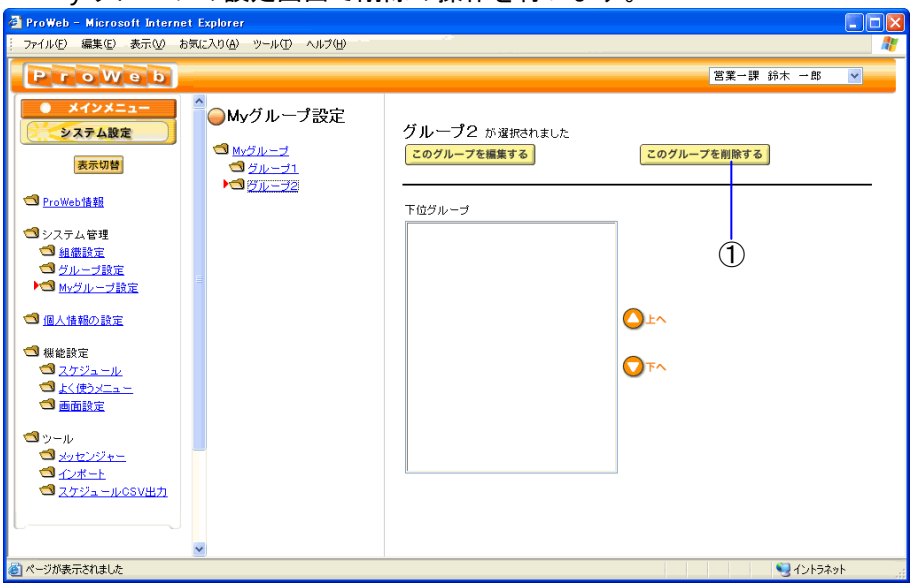
このグループを編集する をクリックすると表示中の My グループを編集します。

2 内容を変更します。詳しい操作は（⇨ 18.2.2 My グループを追加する）

3 更新 をクリックします。My グループが更新され、My グループの設定画面が表示されます。

■ Myグループを削除する

1 My グループの設定画面で削除の操作を行います。



①削除する My グループ名を選択しクリックします。警告メッセージが表示されます。確認して、［OK］を押します。

● このグループを削除する をクリックすると、表示中のグループを削除します。

●最上位の「My グループ」直下に存在する My グループが 1 グループの場合、このグループを削除する は表示されません。

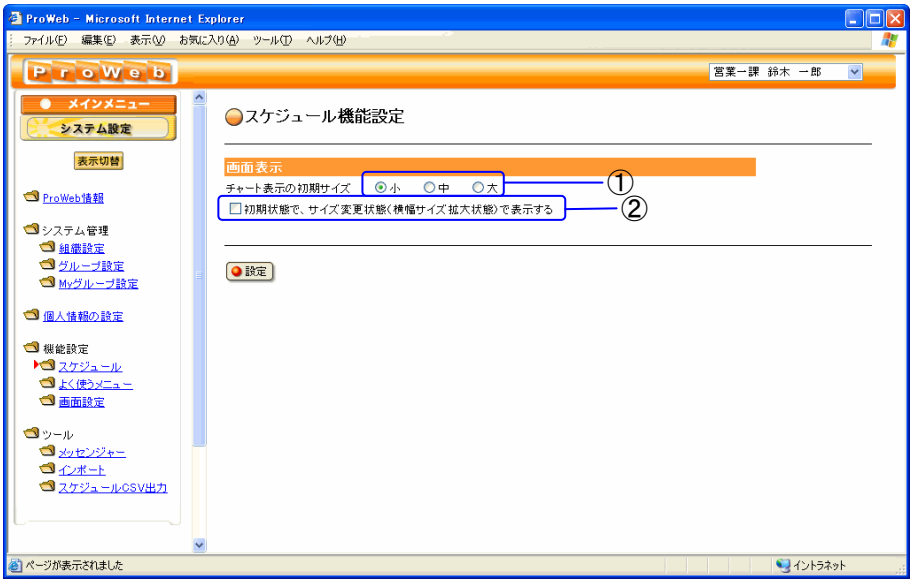
18.3 スケジュール表示サイズを設定する

システム管理者が「スケジュール表示サイズ変更機能を使用する」に設定している場合、ユーザごとにスケジュール表示サイズを設定することができます。

1 メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2 スケジュールをクリックします。スケジュール機能設定画面が表示されます。

3 この画面からスケジュール機能設定を行います。



①チャート表示の初期サイズを選択します。

②チェックすると、スケジュールのサイズを初期状態から横幅サイズ拡大で表示します。

（⇨ 6.2.6 サイズを変更する）

- リスト表示、チャート表示ともに有効となります。

チャート表示の表示サイズ

サイズ	表示形式	標準 表示可能時間帯	横幅サイズ拡大 表示可能時間帯
小(標準)	メンバ表示 7 行、 詳細表示 4 行	8:00～19:00	8:00～24:00
中	メンバ表示 10 行、詳細表示 2 行	8:00～19:00	8:00～24:00
大	メンバ表示 12 行、詳細表示なし	8:00～20:00	8:00～24:00

●表示可能時間帯は目安であり、ブラウザの表示サイズによって変わります。

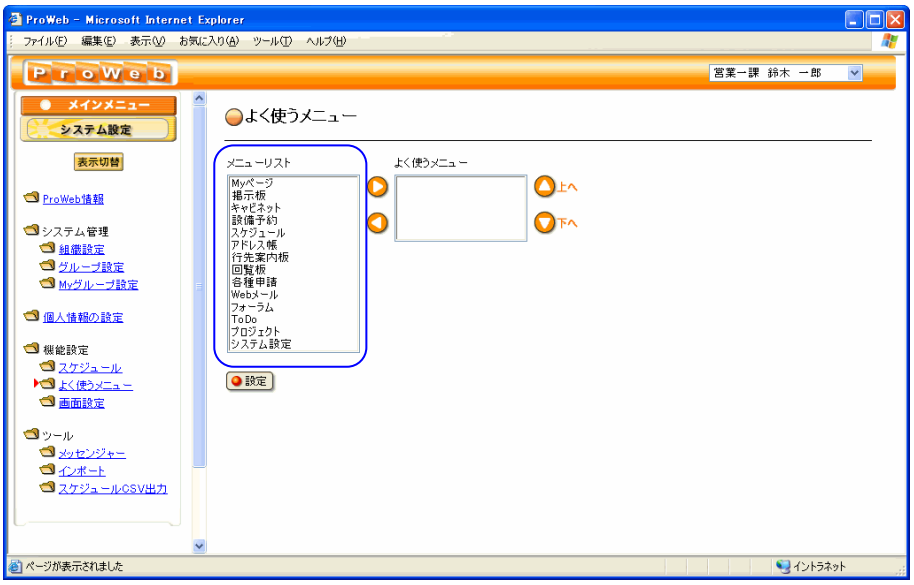
4 設定 をクリックします。設定したスケジュール機能設定情報が保存されます。

18.4 よく使うメニューを設定する

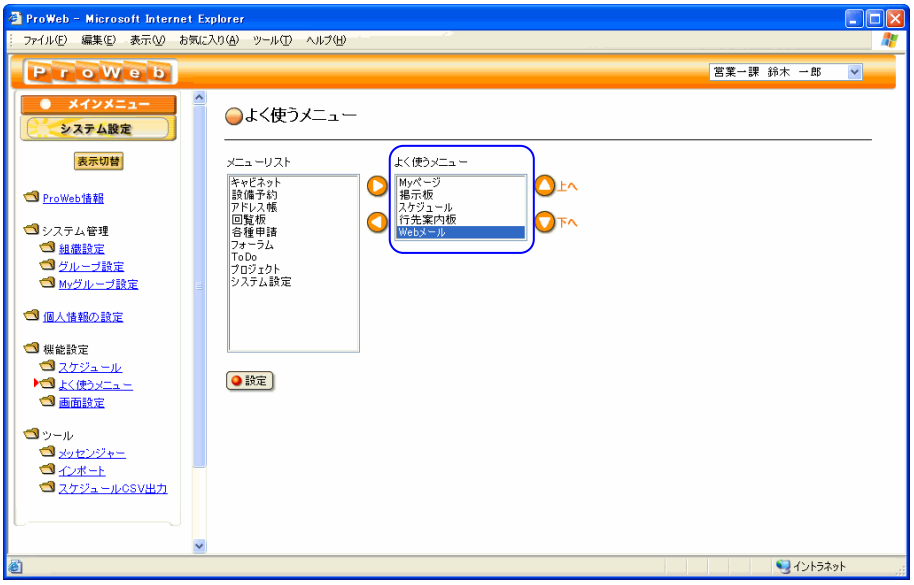
1 メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2 よく使うメニューをクリックします。よく使うメニュー設定画面が表示されます。

3 この画面からよく使うメニューに登録するメニューを設定します。
よく使うメニューは、メインメニューに表示されるメニュー（ログアウトを除く）の中から、よく使う機能を最大 5 個まで選択し表示する機能です。



- メニューリストから選択し、▶をクリックすると、よく使うメニューに追加されます。（⇨ 17.1 よく使うメニューとは）
設定 をクリックします。
最大 5 個まで設定できます。



- よく使うメニューから削除するときは、メニューを選択し◀をクリックします。
設定 をクリックします。

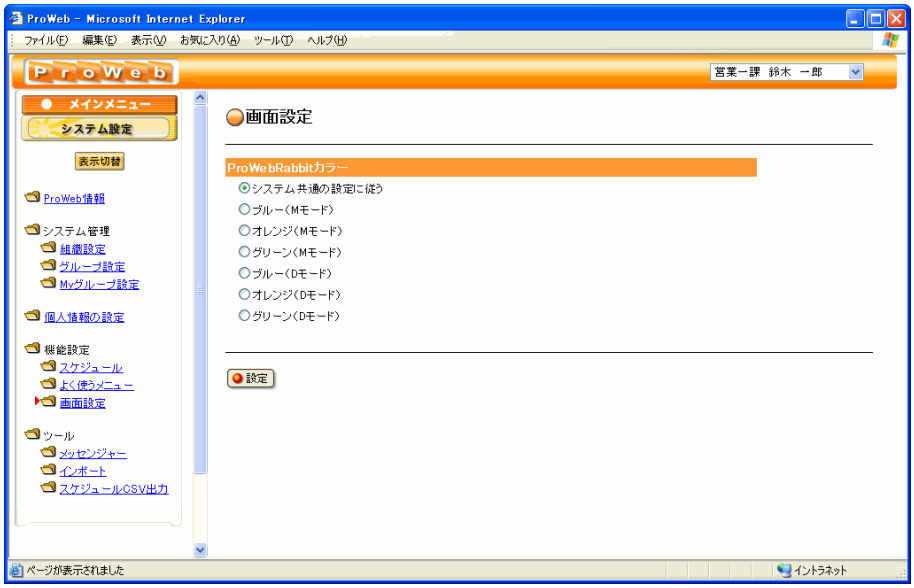
- よく使うメニューの表示順序を変更するには、メニューを選択し、上へまたは下へをクリックします。
設定 をクリックします。
1 つ上または 1 つ下に移動します。

18.5 画面設定を変更する

システム管理者が「ProWebRabbit カラーの個別設定を許可する」に設定している場合、ユーザごとに基本色を変更することができます。

1　メニュー一覧から「システム設定」をクリックします。ProWebRabbit の情報画面が表示されます。

2　画面設定をクリックします。画面設定が表示されます。



- ProWeRabbit 基本色を指定します。
  設定 をクリックします。

©2002-2010 **MITSUBISHI ELECTRIC INFORMATION SYSTEMS CORPORATION**
Printed in Japan

Microsoft®、Windows®は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
その他、記載されている会社名、製品名は、各社の商標または登録商標です。

ご注意

□ 本書の内容の一部または全部を当社に断りなく、いかなる形でも転載または複製することをお断りします。
□ 本書の記述内容は、ソフトウェア、ハードウェアの改定に追従するよう努力しておりますが、やむなく同期しない場合がございます。

資料名	ProWebRabbit 取扱説明書 ～操作編～
資料番号	SSAP0004Ver7.0-2A
発行日	2010 年 9 月 25 日
制作・発行	三菱電機インフォメーションシステムズ株式会社
印刷	